

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Kaisa Samara Rodrigues da Silva

**NOVAS OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO EM SERGIPE: O CASO DO MINISTÉRIO PÚBLICO
FEDERAL**

São Cristóvão, SE
2017

Kaisa Samara Rodrigues da Silva

**NOVAS OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO DE SECRETARIADO EXECUTIVO EM
SERGIPE: O CASO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado
Executivo da Universidade Federal de Sergipe
(UFS), como requisito parcial para obtenção do
título de **Bacharel em Secretariado Executivo**.

Orientadora: Prof.^a Dra. Sueli Maria da Silva Pereira

São Cristóvão, SE
2017

Kaisa Samara Rodrigues da Silva

**NOVAS OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO DE SECRETARIADO EXECUTIVO EM
SERGIPE: O CASO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado
Executivo da Universidade Federal de Sergipe
(UFS), como requisito parcial para obtenção do
título de **Bacharel em Secretariado Executivo**.

Aprovado em _____ de 2017:

Sueli Maria da Silva Pereira, Dra. (UFS)
(Presidente/Orientador)

Silvia Regina Paverchi, Dra. (UFS)

Igor Gadioli Cavalcante, Me. (UFS)

São Cristóvão, SE
2017

DEDICATÓRIA

Ao meu Deus e meu filho (meu pequeno Kaio), que são a minha fortaleza.
À minha família e aos amigos que estiveram presentes na minha vida de forma significativa.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus por ter me dado forças durante todas as barreiras da vida para que percorresse o caminho rumo à concretização de mais um sonho.

Gostaria de agradecer também:

- a minha família e, especialmente, ao meu filho, Kaio Rodrigues do Nascimento Gomes, por ser minha fonte de inspiração e aos meus pais, Adernaldo Gomes da Silva e Maria das Dores Rodrigues, por contribuírem para a realização desse sonho;

- a todos os meus professores, por terem compartilhado seus conhecimentos comigo e, principalmente, a minha orientadora, Sueli Maria da Silva Pereira, por ter me orientado de forma clara e objetiva e pela paciência, compreensão, motivação e por acreditar na minha capacidade para a conclusão deste trabalho; ao professor Valter de Souza, pela força e contribuição; a Prof.^a Dra. Silvia Regina Paverchi e ao Prof. Me. Igor Gadioli Cavalcante, pelo apoio durante essa jornada;

- a Conceição Vasconcelos (minha mãe em espírito), pelos seus conselhos e pela sua passagem divina na minha vida;

- ao Roberto Lucas, pelos seus ensinamentos, paciência e ajuda durante a minha passagem como estagiária no Ministério Público Federal – Procuradoria da República em Sergipe (MPF-PR/SE);

- a todos os que se dispuseram a me ajudar na minha experiência como estagiária no Ministério Público Federal – Procuradoria da República em Sergipe (MPF-PR/SE);

- a minha psicóloga, Andressa Reis, por ter me feito compreender o que de fato é importante para mim, demonstrando-me qual o caminho a seguir para o alcance dos meus objetivos;

- a todos os meus amigos, em especial a: Adeide, Cleones, Daniel, Danielle, Enaldo, Érica, Jane Cleide, Kelly Serra, Laine, Leidinha, Luciene, Luiz, Nara, Nayra, Olívia, Rosália, Sheila Mota, Suzi, Thalita Nogueira e Vanessa Mota (meus irmãos de mães diferentes e em espírito);

- a família que construí no curso de Oratória do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac);

- aos integrantes da Bujinkan Dojo Aracaju que se dispuseram a me ajudar, tornando-se uma nova família para mim, me fazendo entender o porquê de não ter concluído a monografia antes... “Nada acontece por acaso”, eles estavam predestinados a fazer parte da minha trajetória de vida.

- a família Ibodantas, em especial, Cássia, Letícia e Olavo, que me acolheu no momento em que precisei e que me provou o quão maravilhoso Deus é;

Por fim, agradeço a todas as pessoas que passaram pela minha vida e que de alguma forma contribuíram para o meu aprendizado e para que eu me tornasse uma pessoa melhor, com uma nova visão e para que eu pudesse chegar até aqui.

Amo vocês. Obrigada por me fazerem entender e a conhecer o amor verdadeiro!

Sintam-se abraçados com a minha gratidão!

É fundamental diminuir a distância entre o que se diz e o que se faz, de tal forma que, num dado momento, a tua fala seja a tua prática.

(Paulo Freire)

RESUMO

NOVAS OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO DE SECRETARIADO EXECUTIVO EM SERGIPE: O CASO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

AUTORA: Kaisa Samara Rodrigues da Silva
ORIENTADORA: Sueli Maria da Silva Pereira

Este trabalho aborda a importância da oferta de vagas de estágio no Ministério Público Federal – Procuradoria da República em Sergipe (MPF-PR/SE) na área de Secretariado Executivo e tem como objetivo geral analisar o surgimento dessas vagas. Seus objetivos específicos são: explicar a ocorrência do fato aludido, listar os critérios de seleção para contratação de estagiários adotados pelo MPF-PR/SE e identificar a importância do estágio para os discentes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe (UFS). A metodologia utilizada nesta pesquisa classifica-se em exploratória e descritiva, quanto aos tipos, quanto aos métodos, em bibliográfica, as técnicas utilizadas para a coleta de dados foram a bibliográfica e a documental, com abordagem qualitativa. Através do levantamento de fontes teóricas e suas relações, concluiu-se que o estágio representa aos discentes uma oportunidade de ampliação do conhecimento por intermédio da correlação entre teoria e prática; além disso, enseja qualificação profissional para inserção no mercado de trabalho, tornando-os competitivos diante da concorrência, e assim beneficiando a todos os envolvidos durante esse processo.

Palavras-chave: Estágio. Secretariado Executivo. Formação. Ministério Público.

ABSTRACT

NEW OPPORTUNITIES FOR THE EXECUTIVE SECRETARIAT STAGE IN SERGIPE: THE CASE OF THE FEDERAL PUBLIC MINISTRY

AUTHOR: Kaisa Samara Rodrigues da Silva

GUIDING: Sueli Maria da Silva Pereira

This paper discusses the importance of offering internships in the Federal Public Prosecutor's Office - Sergipe State Attorney's Office (MPF-PR/SE) in the Executive Secretariat area and has as general objective to analyze the emergence of these vacancies. Its specific objectives are: to explain the occurrence of the aforementioned fact, to list the selection criteria for the hiring of trainees adopted by the MPF-PR/SE and to identify the importance of the internship for the students of the Executive Secretariat of the Federal University of Sergipe (UFS). The methodology used in this research is classified as exploratory and descriptive; as for the types, as for the methods, in bibliographical, the techniques used for the collection of data were the bibliographic and the documentary, with qualitative approach. Through the survey of theoretical sources and their relations, it was concluded that the internship represents to the students an opportunity to increase knowledge through the correlation between theory and practice. In addition, it allows the same professional qualification for insertion in the labor market, the competitive ones before the competition, and, consequently, benefiting all those involved during the process of this activity.

Keywords: Stage. Executive Secretariat. Formation. Public Ministry.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 HISTÓRICO E LEGISLAÇÃO DO ESTÁGIO.....	16
3 CONCEITUANDO ESTÁGIO.....	22
3.1 A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO PARA A EDUCAÇÃO E EMPRESAS.....	26
3.2 O ESTÁGIO NO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO A PARTIR DAS DIRETRIZES CURRICULARES	31
3.2.1 Funcionamento do Estágio Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe	33
3.3 CAMPO DE ESTÁGIO NA ÁREA DE SECRETARIADO EXECUTIVO	35
4 CARACTERIZAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL DE SERGIPE	38
4.1 SURGIMENTO DE VAGAS DE ESTÁGIO DE SECRETARIADO NO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL DE SERGIPE	40
4.2 CRITÉRIOS ADOTADOS PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PARA SELEÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO	43
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	45
REFERÊNCIAS.....	48
ANEXO A – LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008	51
ANEXO B – EDITAL Nº 06, DE 8 DE MAIO DE 2017/MPF-PR/SE	59
ANEXO C – RESOLUÇÃO Nº 93/10/CONEPE/UFS.....	74

1 INTRODUÇÃO

As velozes mudanças mercadológicas, em decorrência da evolução científica, tecnológica e econômica do mundo globalizado, impactam na evolução da educação estudantil. Para atender a essas mudanças sociais, as instituições de ensino sentem a necessidade de levar os alunos a ter maior proximidade com o mundo do trabalho, o que ocasiona na execução de atividades extraescolares em ambiente organizacional. É nesse contexto que o estágio é originado.

O estágio é um ato educativo que visa aprimorar os conhecimentos dos estudantes de ensino médio e nível superior. Através dessa modalidade os alunos podem relacionar o que aprendem teoricamente com a prática com o intuito de desenvolver atividades com eficácia e eficiência. O estágio promove habilidades e capacitação dos discentes para o ingresso no mercado de trabalho após formação ou ao término do contrato. Para empresas concedentes de vagas para estagiários, a oferta é um fator estratégico diante da competitividade, pois os estagiários podem realizar pesquisas sobre o mercado em que a organização está inserida, e elaborar propostas de intervenções de problemas, levando-a a antecipar-se a esses problemas e mudanças do ambiente externo, corrigindo, por conseguinte, suas falhas internas; pode ainda aperfeiçoar os seus processos de tomadas de decisões, tornando-a competitiva diante das demais organizações.

No Ministério Público Federal - Procuradoria da República em Sergipe (MPF – PR/SE) não existia oferta de vagas de estágio para o Curso de Secretariado Executivo até o ano de 2013, e em 2014, foram disponibilizadas as primeiras vagas de estágios aos discentes da aludida área. O surgimento de vagas de estágio é de vital importância para uma determinada área profissional, no entanto, existem alunos que não têm ciência disso, principalmente, aqueles que estão iniciando cursos de graduação, o que se torna um problema para a formação profissional.

Diante desse quadro, este trabalho foi realizado com o intuito de trazer uma resposta à seguinte problemática: Qual é a importância da oferta de vagas de estágio no Ministério Público Federal para a área de Secretariado?

Assim, foram definidos alguns objetivos que serviram como base para este estudo na busca pela solução à problemática em questão.

Logo, o objetivo geral da pesquisa foi analisar o surgimento da oferta de vagas de Estágio de Secretariado Executivo no Ministério Público Federal de Sergipe. Para atingir esse objetivo, foi feito um detalhamento que visou:

- a) Explicar o surgimento da oferta de vagas de estágio no MPF/SE para discentes de Secretariado Executivo;
- b) Listar os critérios de seleção adotados pelo MPF/SE para a seleção dos estagiários de Secretariado Executivo;
- c) Identificar a importância do estágio para os discentes de Secretariado Executivo.

Esse detalhamento constituiu os objetivos específicos desta pesquisa.

Desse modo, esta pesquisa é relevante porque o estágio é um fator importante na qualificação profissional de discentes para o ingresso no mercado de trabalho e é um componente curricular obrigatório no curso de Secretariado Executivo. Sendo assim, esta pesquisa é uma forma de divulgar e discutir a importância do estágio na vida acadêmica do discente.

Para tanto, esta pesquisa utilizou meios que a classificou quanto a sua natureza/tipologia, ao método, as técnicas para coleta de dados e a abordagem, que caracterizaram a sua metodologia.

Portanto, para a realização desta pesquisa, quanto ao tipo, foram utilizadas as pesquisas: exploratória e descritiva.

A pesquisa exploratória “visa criar maior familiaridade em relação a um fato/fenômeno/processo, investigando o estágio em que se encontram informações já disponíveis a respeito do assunto” (MENDONÇA, 2013, p. 16).

De acordo com a ideia de Mendonça, a pesquisa exploratória é realizada a partir de um fato ou fenômeno que se tem pouco conhecimento, no qual o pesquisador procura aprofundar-se para trazer mais informações sobre o objeto estudado. Com base nessa ótica, esta pesquisa enquadra-se nessa classificação, porque, conforme foi mencionado, a maioria dos alunos, e, em especial, os que estão iniciando o curso de Secretariado Executivo na UFS, desconhecem a disponibilidade de vagas de estágio para a área mencionada em órgãos públicos.

Segundo Gil (2009, p. 42), “as pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”. Esse tipo de pesquisa é bastante utilizado nas ciências sociais e humanas, onde há a observação, análise e interpretação de um determinado fato, fenômeno ou processo, sem haver manipulação do pesquisador (MENDONÇA, 2013).

Nesse caso, a tipologia dessa pesquisa é, também, descritiva, pois trouxe o conhecimento de um assunto comum na área de Secretariado Executivo, já que tratou da importância do estágio na formação profissional e para o ingresso no mercado de trabalho,

sendo esta prática, uma atividade curricular obrigatória aos discentes do curso da respectiva área.

Quanto ao método, foi aplicada a pesquisa bibliográfica. O método bibliográfico foi utilizado com a finalidade de explicar a problemática do tema abordado neste trabalho por intermédio de conhecimentos explícitos, através de teorias e conceitos sobre o estágio, publicadas em livros e obras similares.

Quanto às técnicas de coletas de dados, a pesquisa classifica-se em: bibliográfica e documental.

De acordo com Santos (2004 apud GONÇALVES, 2005, p. 59), “a pesquisa bibliográfica ‘é aquela que é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos [...]’. Já a pesquisa documental, é realizada por intermédio de documentos, provenientes dos próprios órgãos que foram realizadas as observações. “Englobam todos os materiais, ainda não elaborados, escritos ou não, que podem servir como fonte de informação para a pesquisa científica”.

A pesquisa bibliográfica pode ser denominada como fontes secundárias e a pesquisa documental, como fontes primárias (MARCONI; LAKATOS, 2009).

Segundo Gil (1999 apud BRENNER; JESUS, 2008), apesar de ambas as pesquisas serem semelhantes, elas se diferem pelo fato da primeira ser realizada através da contribuição de obras de diversos autores, enquanto a segunda, utiliza-se de materiais que ainda não foram analisados e que podem ser reelaborados em conformidade com os objetivos da pesquisa.

Assim, utilizou-se como fonte primária para a coleta de dados desta pesquisa, os editais do processo seletivo de estagiários para atuar no MPF-PR/SE, conforme listados abaixo:

- a) Edital nº 006, de 27 de janeiro de 2014, que tratou do processo seletivo público de 2014 do MPF-PR/SE para contratação de estagiários de nível superior da área de secretariado;
- b) Edital nº 007, de 24 de fevereiro de 2014, que divulgou a relação dos candidatos que tiveram as suas inscrições confirmadas no processo seletivo para estagiários do MPF-PR/SE;
- c) Edital nº 008, de 27 de fevereiro de 2014, relativo à publicação da relação definitiva dos candidatos que tiveram suas inscrições confirmadas no processo seletivo do MPF-PR/SE para estagiários e;
- d) Edital nº 014, de 24 de março de 2014, que publicou o resultado final definitivo do processo seletivo para estagiários.

As fontes secundárias utilizadas foram: livros, artigos, sítios e leis para o levantamento de dados sobre o histórico, conceito e legislações, com o intuito de relacionar os dados teóricos coletados e abordar sobre a importância do estágio, assim, como, foi realizada a coleta de dados sobre o surgimento das vagas de estágio de secretariado executivo no MPF-PR/SE, para atingir ao objetivo geral desta pesquisa. Com isso, foram encontradas diversas referências que abordam o avanço tecnológico e científico na evolução da educação; o progresso do conceito de estágio, a relevância do estágio para a formação profissional e para o desenvolvimento organizacional, a importância das leis do estágio e do estágio supervisionado e a influência dessa modalidade para o ingresso no mercado de trabalho e inclusão social dos estudantes, e o estágio na área de Secretariado Executivo.

Quanto à abordagem, utilizou-se a pesquisa qualitativa, pois não houve o uso de dados numéricos, foram utilizados apenas conceitos e teorias para abordar sobre a contribuição do estágio supervisionado para formação profissional (BRENNER; JESUS, 2008).

Este estudo foi motivado pela percepção de que novas portas estão se abrindo para a área de Secretariado Executivo em Sergipe. Então, desvendar as contribuições que o surgimento de novas vagas de estágio pode trazer para o curso da área supracitada tornou-se imprescindível para esta pesquisa.

Para melhor abordagem do tema, o estudo foi estruturado em cinco capítulos. No Capítulo 1, da introdução, são apresentados: o problema que desencadeou o estudo, sua delimitação, a metodologia empregada e o contexto que originou o surgimento das vagas de estágio ao curso de Secretariado Executivo no MPF-PR/SE.

O Capítulo 2 aborda o histórico do estágio e legislação, explanando sobre a influência do avanço científico e tecnológico na evolução da educação, e da importância das leis do estágio.

No Capítulo 3, apresenta conceituando estágio, tipos de estágio, expondo finalidade, como também, foi feita a abordagem da importância do estágio para a educação e empresas, tratando da funcionalidade do estágio curricular no curso de secretariado executivo a partir das diretrizes curriculares e do funcionamento do Estágio Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, e também, do campo de estágio na área supracitada.

Já o Capítulo 4 apresenta a caracterização do Ministério Público Federal de Sergipe, tratando do surgimento de vagas de estágio de Secretariado no Ministério Público Federal de Sergipe e dos critérios adotados para seleção dos estagiários de Secretariado Executivo.

O último Capítulo é dedicado às considerações finais do estudo e à apresentação de sugestões para futuras pesquisas.

2 HISTÓRICO E LEGISLAÇÃO DO ESTÁGIO

A educação brasileira passou por diversas transformações, acompanhando a demanda social e mercadológica, que devido à globalização estão em constantes evoluções tecnológicas e científicas. Para se adaptar à nova realidade do mercado de trabalho, as instituições de ensino também precisaram passar por esse processo de mudança.

Na antiga Grécia, por exemplo, os indivíduos que se dedicavam ao estudo não eram os mesmos que faziam os trabalhos braçais. O trabalho era destinado aos escravos; e o estudo, aos senhores de elite. Não era lógico falar em estudar para trabalhar. Essa situação permaneceu explícita na sociedade até o início da Revolução Industrial, quando estudar para trabalhar passou a ser uma necessidade.

Historicamente, no Brasil não foi muito diferente, pois com a chegada da Família Real em 1808, foram implantados os primeiros cursos superiores, reconhecendo-se a importância do estudo formal para a ocupação de um posto de trabalho. [...] foi a partir daí que começou a ser instalada a ideia de que para ter um bom emprego era preciso estudar, 'ir para a escola, onde se estuda disciplinas, matérias e há a aproximação com a vida prática, o estágio' (MACHADO, 1997, p. 46-47 apud COLOMBO; BALLÃO, 2014, p. 174).

Em outras palavras, Machado (1997) destaca que, tanto à nível internacional quanto nacional, o trabalho era exercido sem qualquer tipo de preparação intelectual. Sendo que, no Brasil surgiu a ideia da necessidade do estudo para a inserção no mercado de trabalho, com a implantação dos primeiros cursos superiores no país.

No entanto, essa ideia não foi o bastante para impactar na aproximação entre a educação e o trabalho. De acordo com os membros do Conselho Nacional, Francisco Aparecido Cordão e Ataíde Alves (2003 apud NERY, 2013, p. 6), tal aproximação ocorreu somente a partir de 1940. Após discussão dos conselheiros sobre o avanço histórico da legislação brasileira, o conceito de estágio foi consolidado no país no período de 1942 a 1946 como um período de aprendizagem juntamente com o conjunto das Leis Orgânicas do Ensino Profissional, executadas pelo Ministro da Educação e Saúde Gustavo Capanema. Durante esse período de aprendizagem os alunos eram direcionados a estabelecimentos industriais para a execução de atividades relacionadas aos seus cursos, sob supervisão de um docente, com a finalidade de garantir a eles o ensejo de realização de estágio, obrigatórios ou não.

Nesse contexto, Colombo e Ballão (2014, p. 174) ressaltam que:

Embora houvesse a previsão da superintendência de um professor sobre as atividades realizadas, o estágio não cumpria seu papel no processo educativo por se aproximar muito de uma forma de se obter mão de obra de baixo custo, visto que não previa formalização entre a escola e a empresa, considerando esta atividade mero trabalho.

Niskier e Nathanael (2006, p. 133) afirmam que, antigamente, por volta dos anos 1940 e 1950, jovens trabalhadores eram preparados no Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI) e Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC).

Diferentemente do que acontece atualmente, ao invés de estudantes serem capacitados para o mercado de trabalho eles trabalhavam em fábricas, bancos e escritórios e eram instruídos à mão de obra industrial e comercial para a “melhor formação”.

Desse modo, a forma de estágio tratada no passado era voltada à indústria, o que não favorecia a educação do aluno. O jovem aprendiz não era tratado como um estudante em fase preparatória para o trabalho, mas, como um simples trabalhador, prestador de mão de obra barata.

Com o passar do tempo, o estágio curricular ocupou aos poucos o seu espaço no ensino brasileiro como atividade complementar. Sendo alvo atrativo de escolas profissionais, técnicas e cursos superiores, mediante aulas em escritórios-modelos, oficinas diversas, escolas primárias de aplicação (no caso de cursos normais) e fazendas experimentais, simulando setores profissionalizantes. No entanto, houve o aumento explosivo de matrículas, ensejando um sistema de educação igualitária, que iniciou-se nos anos 50 do século XX, o veloz avanço da tecnologia e da ciência, afetando, conseqüentemente, a economia do país, sendo necessário, assim, a execução de estágios em contato direto com o mundo empresarial, acompanhando as novas tendências exigidas pela modernização. Assim, terminou a fase de estágios intraescolares e originou-se, por volta dos anos 1960, a era dos estágios extraescolares, conectados aos currículos e conteúdos programados dos cursos técnicos e secundários e/ou cursos superiores (NISKIER; NATHANEL, 2006, p. 133-134).

Contudo, mesmo com a aproximação legalizada do estágio como atividade a ser realizada em ambiente empresarial, o aspecto pedagógico não era priorizado até o ano de 1964, havia maior preocupação com a prestação de serviços do que com a aprendizagem do educando (PROBST, 2004 apud NERY, 2013).

Apesar da evolução legislativa do estágio e de sua aproximação com mercado de trabalho, autores como Agnes, Lima e Paula (2007 p. 5-6); Portela (2007, p. 40) e Bianchi, A., Alvarenga e Bianchi, R. (2009) afirmam que foi no I Encontro Nacional de Professores de Didática, realizado na Universidade de Brasília, em junho de 1972, que numa conversa entusiasmada entre o professor Valmir Chagas, coordenador do Encontro, e o Ministro, senador Jarbas Passarinho, mencionaram sobre a legislação que tornava obrigatório o estágio de estudantes. Eles acreditavam ser de suma importância encaminhar os alunos ao mercado de trabalho para atuar de forma prévia na profissão desejada. Desse modo, a Portaria 1.002, de 29 de setembro de 1972, do Departamento da Mão de obra do Ministério do Trabalho, foi o marco inicial para que o estágio supervisionado passasse a ser integralizado aos currículos escolares.

Finalmente, em 7 de dezembro de 1977, foi sancionada a Lei nº 9.464, dispondo sobre os estágios de estudantes de instituições ensino superior, profissionalizante de segundo grau, supletivo e de escolas de educação especial, marcando a consagração do instituto de estágio na história da educação brasileira (NISKIER; NATHANAEL, 2006, p. 136-137). Suas principais disposições são:

- a) Autoriza pessoas jurídicas de direito privado, órgãos da administração pública e mesmo as instituições de ensino a aceitarem como estagiários alunos regularmente matriculados;
- b) os cursos geradores de estágio são de nível superior, profissionalizante de segundo grau ou educação especial, e neles o aluno deveria estar regularmente matriculado;
- c) os estágios devem propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem e serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em consonância com currículos, programas e calendários escolares pela própria escola;
- d) os estágios, além de profissionalizantes, podem assumir a forma de atividade de extensão, mediante a participação do estagiário num projeto de interesse social;
- e) a realização do estágio resulta de contrato celebrado entre o estudante e a parte concedente, com obrigatória interveniência da escola;
- f) o estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, e o estagiário poderá receber bolsa-auxílio, devendo o estudante, em qualquer hipótese, estar seguro contra acidentes pessoais;
- g) a jornada de estágio (carga horária) deverá ser compatibilizada com o horário escolar e será aquela que a escola determinar;
- h) a jornada nas férias poderá ser especial e deve ser acordada entre o estagiário e a parte concedente do estágio, sempre com a interveniência da escola (NATHANAEL, 2006, p. 137-138).

Sendo assim, somente a partir do surgimento da Lei nº 9.464/77 o estágio foi tratado como complemento da formação escolar, e, além disso, houve maior preocupação com a segurança do aluno através desta do que nas leis anteriores a ela, porém, não havia definição das atribuições dos envolvidos na atividade prática.

No entanto, segundo Nery (2013, p.9), a definição do estágio curricular estabeleceu-se cinco anos depois, por intermédio do Decreto nº 87.497, de 18 de agosto de 1982, o qual regulamentou a Lei do Estágio, complementando-a em seu Artigo 2º, que:

Considera-se estágio curricular, para efeitos deste Decreto, as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

Logo, através do estágio, o estudante pode não somente por em prática o que aprendeu no decorrer da vida acadêmica, em contato direto com a futura profissão, onde exerce o relacionamento interpessoal juntamente com outras pessoas que compõem a organização, como também, irá aprender a ter responsabilidade, pois, apesar dessa prática não possuir vínculo empregatício, o aluno vivencia a profissão, sujeitando-se a regras.

A Lei que regulamentava o estágio passou mais de 30 anos sem alterações praticamente. Mas com o aumento de novas tendências do mercado de trabalho e da oferta de cursos de educação profissional e superior, o estágio foi ofertado a alunos de ensino médio e a importância do papel social passou a crescer de forma significativa. Diante dessa mudança no cenário da história da educação brasileira, a economia e o mercado de trabalho evoluíram. Assim, surgiu a necessidade de uma nova legislação que atendesse a demanda das propostas pedagógicas e de mercado, adequando-se ao novo contexto social. Nesse ínterim, sancionou-se a Lei vigente nº 11.788, em 25 de setembro de 2008, regendo o estágio de modo a assegurar ao estagiário aprendizado de atividades da própria profissão e suas competências e integração curricular, com o objetivo de desenvolver o aluno para circunstâncias da vida e do trabalho (CARTILHA, 2008 apud NERY, 2013, p. 10-11).

Essa Lei avançou de modo satisfatório, e com ela o estagiário passou a ser tratado como um indivíduo em formação, em fase de experiência, e não como um colaborador efetivo, devendo as instituições de ensino ligar o estágio ao processo pedagógico de maneira formal.

De acordo com Colombo e Ballão (2014, p. 180-181), a nova legislação do estágio difere da antiga nos seguintes aspectos:

- a) Define melhor estágio obrigatório e não obrigatório, contudo, ambos observam aos mesmos formalismos;
- b) A obrigatoriedade está definida no plano de cada curso, seja profissionalizante ou não. Portanto, a escola, ao prever estágio em seu projeto de curso, tem mais força nesta definição: o quanto e o que é obrigatório, já que está amparada em lei;
- c) Extensão, monitoria e iniciação científica só podem ser consideradas estágio se for previsto no projeto pedagógico do curso, e apenas para o estudante da educação superior;
- d) O Termo de Compromisso passa a ser firmado tripartite: estudante, escola e empresa;
- e) Estagiários passam a ter direito a férias remuneradas de trinta dias, após doze meses de estágio na mesma empresa; se for inferior deve ser proporcional, preferencialmente, durante suas férias escolares;
- f) O tempo máximo de estágio na mesma empresa é de dois anos, exceto quando se tratar de estudante portador de deficiência;
- g) Profissionais liberais com registros nos seus respectivos órgãos de classe podem contratar estagiários;
- h) É obrigatória a contratação de seguro de acidentes pessoais, no caso do estágio obrigatório, pela escola, e no caso do não obrigatório, pela empresa concedente;
- i) Tanto a escola como a empresa devem ter um responsável para acompanhar as atividades do estagiário. O responsável pela escola é o orientador, e o da empresa, supervisor. Ambos devem constar no Termo de Compromisso;
- j) A definição da jornada é uma novidade em relação à lei anterior: a carga horária fica limitada a seis horas diárias, em casos especiais a 8 horas, sendo sempre no máximo trinta horas semanais, ficando em meia jornada nos períodos de provas;
- k) Concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação, bem como de auxílio-transporte, no caso de estágio não obrigatório. No caso de estágio obrigatório, a bolsa é opcional;
- l) Previsão de estágio também para os estudantes do Ensino Médio regular, para estudante estrangeiro e para estudante em cursos profissionalizantes de Educação de

Jovens e Adultos (nesta modalidade abre exceção para participação de estudante das séries finais no Ensino Fundamental);

m) Previsão legal para a interposição dos agentes de integração entre as instituições de ensino e a parte concedente do estágio, sendo que não pode representar nenhuma das três partes no Termo de Compromisso. O agente de integração pode ser lícitado pela escola;

n) Estabelece relação entre o número de funcionários e de estagiários, sendo que nas empresas com mais de 25 empregados não pode passar de 20% o número de estagiários; o descumprimento das regras rende punições tanto às empresas quanto às escolas;

o) Exclui o vínculo empregatício somente se for observado cumulativamente: matrícula, frequência regular do estudante, Termo de Compromisso e atividades desenvolvidas conforme anunciadas no Termo;

p) Os estudantes com deficiência têm 10% das vagas de estágio, sendo que a jornada diária não pode ultrapassar 4 horas. Podem ainda, renovar o estágio por mais de dois anos;

q) Altera o artigo 428 da CLT [Consolidação das Leis do Trabalho], em que a lei geral que regula o trabalho é harmonizada com o novo conceito de estágio, controlando a precarização e as variações entre os estados;

r) Altera o artigo 82 da LDB [Lei de diretrizes e bases da educação nacional], definindo que cada ente federado só pode legislar sobre estágio observando esta lei, agora de caráter nacional.

Diante do exposto, notou-se que as legislações anteriores não atribuíam às escolas e nem ao setor econômico as responsabilidades relativas aos objetivos do estágio. Não havia uma definição clara sobre a prática, tampouco existiam quaisquer tipos de atribuições pertinentes ao seu processamento, como também não era direcionada responsabilidade alguma aos envolvidos nesta atividade. Devido a isso, muitos estudantes eram submetidos à execução de tarefas sem fins educativos, porém prestavam serviços como trabalhadores efetivos, e não disponibilizavam dos mesmos direitos, porque em sua prática não havia vínculo empregatício, era uma forma “mascarada” de aprendizagem, sem formalidade.

É nessa perspectiva, que Colombo e Ballão (2014, p. 177) ressaltam:

A partir destes regulamentos ampliou-se sobremaneira o conceito de estágio, sem amarras, sem termo de compromisso, sem supervisão pedagógica, sem fiscalização. Faltava um conceito consistente ou o propósito era de fato o alargamento do significado de estágio.

A nova legislação do estágio foi estabelecida de forma mais rigorosa, estabelecendo as responsabilidades de cada um dos envolvidos no estágio, sendo as instituições de ensino responsáveis pelo controle dos estágios. A Lei exigiu, ainda, que sejam apresentados pelos estudantes relatórios semestrais sobre suas atividades desenvolvidas na vivência prática e um relatório final. As empresas contratantes de estagiários também devem fazer a avaliação dos estudantes por intermédio de um relatório ao término do estágio.

A legislação do estágio tornou-se imprescindível para a sua organização, a qual tem por finalidade dar segurança às partes que o integram: ao aluno estagiário, ao professor supervisor, ao curso, à instituição de ensino e ao lócus de estágio, para que esta seja uma

prática profissional legal, desenvolvida com seriedade, de acordo com o perfil desejado profissionalmente.

De acordo com Portela e Schumacher (2007, p. 21):

O Regulamento do Estágio é um poderoso instrumento a ser utilizado tanto pelo aluno, como pela instituição de ensino para assegurar que a prática do estágio esteja adequada ao perfil profissional desejado ao aluno estagiário.

Portela e Schumacher (2007, p. 24-25) afirmam ainda, que:

Esses documentos asseguram à empresa o direito de não ser a única responsável pelas atividades do aluno estagiário na prática da sua profissão. Assim como assegura ao curso e ao aluno estagiário o correto desempenho das funções condizentes com a profissão para a qual o aluno está sendo formado.

Toda legislação que regulamenta o estágio reforça a obrigatória responsabilidade da instituição de ensino para o desenvolvimento dessa atividade. As instituições de ensino superior têm o papel de garantir o cumprimento do estágio como atividade exclusivamente pedagógica, dando apoio para a construção do senso crítico e reflexivo entre a articulação teoria e prática, para que tal atividade não seja entendida de forma equivocada por entidades de caráter público e privado como um contrato de mão de obra barata, tendo em vista que o aluno não tem vínculo empregatício através dessa modalidade, está em processo de formação profissional e precisa exercer tarefas condizentes com a realidade da profissão para a qual se prepara.

Portanto, o regimento do estágio é de suma importância para todos os envolvidos no contrato, no qual o aluno é beneficiado por ter a segurança de que terá o direito de exercer atividades de acordo com a área que está cursando, beneficiando, consequentemente, também, ao seu curso, que passa a ser reconhecido. Já a empresa, além de reduzir custos relativos a recursos humanos, não arca com toda a responsabilidade durante a execução das atividades de estágio pelo discente, devido ao fato de que essas são decorrentes de um processo de aprendizagem que o estudante precisa passar para tornar-se capacitado profissionalmente, o que desvincula o estágio de emprego.

Sendo assim, é necessário que o discente conheça a legislação sobre estágios estando ciente de seus direitos e deveres relativos à execução do estágio, e, assim, caso seja necessário, para que possa procurar o(s) responsável(eis) para questionar se lhe forem atribuídas funções que não estejam de acordo com as atividades da sua área de formação, estando ciente sobre as possíveis penalidades caso não cumpra o contrato firmado.

3 CONCEITUANDO ESTÁGIO

Conforme foi abordado no capítulo anterior, a globalização e a contínua mudança tecnológica e científica no Brasil levaram a necessidade da realização do estágio fora das salas de aula através de atividades desenvolvidas no próprio ambiente empresarial. Para atender a demanda social e econômica nacional tornou-se imprescindível adaptar a educação ao novo contexto do país. Assim, foram criados diversos regulamentos, originando o conceito do estágio, que também passou por um processo de evolução juntamente com as novas tendências sociais.

O estágio é “um período de estudos práticos para a aprendizagem e experiência. Envolve supervisão e, ainda, revisão, correção, exame cuidadoso” (BIANCHI, A.; ALVARENGA; BIANCHI, R., 2009, p. 7).

Para Niskier e Nathanael (2006, p. 187), o estágio é:

[Uma] atividade que constitui uma ação de responsabilidade social ao propiciar a formação completa do estudante e sua inclusão no mercado de trabalho. O estágio complementa o aprendizado teórico com a prática, mantém o aluno na sala de aula (só pode ser realizado por jovem matriculado) e assegura a ele uma renda mensal, recebida na forma de bolsa-auxílio, que pode ser usada para custear despesas escolares ou até mesmo ajudar a família.

Bianchi, A., Alvarenga e Bianchi, R. (2009) definem o estágio como o momento de adquirir conhecimentos através da prática supervisionada. Já Niskier e Nathanael (2006), afirmam que o estágio é uma atividade que complementa a formação do educando o qualificando para o mercado de trabalho, pois o ensina aprender a teoria com a prática, e, ainda, ajuda na sua permanência em sala de aula para que possa ter a mesma oportunidade de educação de estudantes de classes sociais superiores, mediante a bolsa-auxílio que ele pode receber durante a experiência como estagiário. As definições dos autores vão de encontro ao que a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que regulamenta o estágio de estudantes, define:

Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Resumindo em linhas gerais, estágio é uma atividade desenvolvida em locus empresarial, sob acompanhamento, que suplementa a formação profissional do estudante regularmente matriculado, e é através do seu processamento que ele tem a oportunidade de correlacionar a teoria com a prática, num primeiro contato com a futura profissão, tornando-se apto para o ingresso no mercado de trabalho.

De acordo com Portela e Schumacher (2007), existem duas modalidades de estágio: O Estágio Curricular e o Estágio Extracurricular.

Estágio curricular: é aquele que faz parte do currículo de um curso, constituindo-se em uma disciplina vinculada a Grade Curricular. O aluno é avaliado de acordo com o Estatuto e Regimento da Instituição de Ensino, podendo ser ou não remunerado. Busca-se elaborar a relação teórico/prática.

- a) **Direto:** onde ocorre o acompanhamento do professor orientador em período integral da execução do estágio, instruindo sobre procedimentos e posturas no momento de atividade profissional, bem como aplicação de técnicas aprendidas em caráter teórico - até então, esta modalidade se aplica para cursos técnicos.
- b) **Indireto:** onde não existe o acompanhamento direto por parte dos professores, e, nem mesmo se realiza visitas pelos mesmos no campo de estágio, é apenas elaborado um projeto e aplicado pelos estudantes e posteriormente avaliados os resultados diagnosticados.
- c) **Semidireto:** é aplicado propostas teórico/práticas em situações onde o acompanhamento pelo supervisor/orientador se faz através de visitas ao campo de estágio e este realiza entrevista com o supervisor de campo e aborda situações do ambiente em caráter complementar as informações fornecidas pelo estudante.

Estágio extracurricular: é aquele que não faz parte da Grade Curricular, podendo o aluno realizá-lo a partir do 1º semestre em curso. Sua condição é para integralizar o Currículo, não sendo aproveitado como disciplina (PORTELA; SCHUMACHER, 2007, p. 38, grifo do autor).

Segundo a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que regulamenta o estágio nacional, em seu Artigo 2º:

O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Portela e Schumacher (2007) utilizaram os termos estágios curricular e estágio extracurricular, ao que a Lei nº 11.788/2008 denomina como: estágio curricular obrigatório e curricular não obrigatório, respectivamente. Assim, pode-se dizer os estágios podem ser curricular ou obrigatório e extracurricular ou não obrigatório.

Bianchi, A., Alvarenga e Bianchi, R. (2003, p. 14) definem, o estágio obrigatório como “estágio supervisionado” e também como:

Uma disciplina que faz parte integrante das atividades práticas de ensino e tem a finalidade de enviar ao mercado de trabalho estudantes aptos a alcançar um bom aprendizado em sua permanência na empresa e egressos competentes em sua profissão.

Portanto, o estágio curricular ou obrigatório é uma atividade que compõe a grade curricular do curso, na qual o discente tem a oportunidade de aplicar a teoria na prática em lócus empresarial com o intuito de obter seu diploma e formação completa, qualificando-o para a inserção no mercado de trabalho. Já o estágio extracurricular ou não obrigatório, sua realização fica a critério do estudante, pode ser realizado no início do curso e aproveitado

como atividade complementar acrescida à carga horária obrigatória da grade curricular do curso.

Contudo, ambas as modalidades de estágio - curricular e extracurricular - devem ser voltadas para o curso do estudante, não podendo estar fora do contexto teórico/prático do processo de formação profissional, isto é, não é aconselhável encaminhar ou aceitar estudantes para exercer atividades que não estejam de acordo com a sua formação profissional/estudantil. Em de descumprimento do contrato, existe a possibilidade de sansão tanto para a empresa concedente do estágio como para a instituição de ensino, ambas têm responsabilidade sob o aluno, para que o estudante não sirva apenas de mão de obra barata em uma determinada organização, mas, que, através de sua execução, este possa agregar ensino de aprendizagem e conhecimento para a formação profissional do educando. (PORTELA; SCHUMACHER, 2007, p. 39)

A função do estágio é holística, pois diz respeito à integração do conhecimento interdisciplinar, ou seja, tudo o que foi aprendido pelo aluno durante sua experiência acadêmica sem especificidade de disciplinas. O processamento dessa atividade serve de auxílio à inserção do estudante em realidades fora da sala de aula do trabalho. Desse modo, torna-se possível ter uma visão global durante o aprendizado, e consequentemente, aperfeiçoar e aplicar o conhecimento de acordo com a demanda mercadológica contemporânea, o que faz parte da qualificação profissional e possibilita a extensão curricular (NISKIER; NATHANAEL, 2006, p. 126-127).

Por se tratar de uma atividade para aprendizado do estudante durante o período acadêmico, o estágio não possui vínculo empregatício. Nessa perspectiva, Niskier e Nathanel (2006) afirmam que o que desvincula o estágio do emprego, é que o colaborador efetivo não é somente qualificado em seus afazeres, como também é responsável direto pelo produto da empresa, enquanto o estagiário estagia para vivenciar a cultura do trabalho e adaptar-se ao ambiente empresarial. Complementando a afirmativa, Portela e Schumacher (2007), relatam que estágio não é emprego por se tratar de uma complementação do ensino aprendizagem, na qual o aluno tem o primeiro contato direto com a profissão para a qual está se formando em âmbito organizacional, podendo o estágio estar previsto no currículo do curso ou não. Por intermédio da vivência como estagiários, os discentes podem executar atividades necessárias à sua formação, sendo estas profissionalizantes ou comunitárias, programadas ou projetadas, avaliáveis, com durabilidade temporária e sob a supervisão de membros da Instituição de Ensino Superior (I.E.S.) e da parte concedente do campo de estágio.

Assim, o estágio não é considerado emprego devido ao fato de que o estudante adquire experiência profissional através da execução de atividades em lócus organizacional, que servirá de suplemento para a sua aprendizagem e formação na área que está cursando.

Existem casos em que o aluno realiza atividades que não são condizentes com a área para a qual está se formando. É certo que nenhum tipo de experiência prática deve ser desprezada para conhecimento da realidade do mercado de trabalho, porém, o aluno desenvolverá o pensamento reflexivo e crítico, somente ao realizar atividades que o mesmo possua o conhecimento teórico, o que assegura a sua qualificação profissional.

Diante do exposto, o processamento de estágio, tendo como principal responsável a instituição de ensino, é uma atividade concedida por empresas para que o educando possa vivenciar atividades da futura profissão que enseja ampliação de conhecimento do aluno, mediante a correlação da teoria com a prática, e possibilidade de atualização da grade curricular em conformidade com a demanda mercadológica contemporânea. Durante sua experiência como estagiário, o aluno torna-se a ponte de ligação entre o mercado de trabalho e a educação, através de diagnósticos de pesquisas que ele pode realizar na organização, tem a oportunidade de conhecer a cultura da empresa em que se insere, exercer o relacionamento interpessoal, pode ajudar a empresa a manter-se atualizada, ao coletar informações do ambiente externo, e, por conseguinte, trazer benefícios no desenvolvimento organizacional e obter uma preparação profissional qualificada, para manter-se competitivo diante a concorrência acirrada do mercado de trabalho. Daí a importância do estágio supervisionado, que será abordada de forma mais detalhada no item posterior.

3.1 A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO PARA A EDUCAÇÃO E EMPRESAS

Para falarmos sobre a importância do estágio com mais prioridade seria necessário entender o conceito de teoria e prática, levando em conta o contexto social, cultural e econômico e perceber a sua influência na evolução da educação e no aumento da competitividade no mercado de trabalho, que ocasionou na busca de pessoal qualificado pelas organizações para dar conta das novas tendências do mundo globalizado. Nesse sentido, “a educação é percebida como um fator estratégico” (NISKIER; NATHANAEL, 2006, p. 34).

Assim, Candau (1996 apud ALMEIDA et al., 2009, p. 34, grifo do autor) aponta que:

Teoria significava originalmente a viagem de uma missão festiva aos lugares do sacrifício. Daí o sentido da teoria observar, contemplar, refletir, (...) Quanto à palavra prática, deriva do grego “práxis”, “práxeos” e tem o sentido de agir, o fato de agir e, principalmente, a ação inter-humana consciente.

Portanto, a teoria diz respeito ao conhecimento intelecto adquirido mediante observação que levem à reflexão, enquanto a prática é o momento da ação, de aplicar o conhecimento que se tem em mente, denominado conhecimento tácito, transformando-o em conhecimento explícito. Sendo assim, a teoria e a prática estão ligadas uma a outra, ambas se complementam, isto é, a prática leva à reflexão, bem como teorias e histórias são criadas a partir da correlação teórico-prática, logo, uma depende da outra para existir.

É nessa perspectiva que Pimenta e Lima (2004 apud ALMEIDA et al., 2009, p. 34) apontam que “com frequência, se ouve que o estágio tem de ser teórico-prático, ou seja, a teoria é indissociável da prática”. É através dessa conexão que o aluno amplia o seu conhecimento, o que torna o estágio um momento de suma importância para a qualificação profissional do educando e enseja a abertura de portas para o novo.

Corroborando com essa informação, Niskier e Nathanael (2006) ressaltam que por devido aos avanços tecnológicos e científicos contínuos presentes no cotidiano, o mercado de trabalho precisou passar por alterações bruscas, passando a requisitar maior capacitação dos trabalhadores, o que levou a adoção por diversos cursos do estágio como uma atividade imprescindível para o desenvolvimento de trabalhos mais complexos. Essa atividade enseja o discente ao desenvolvimento de projetos, no qual ele pode decidir sobre quais ações serão aplicadas para a melhoria ou correção de um determinado problema encontrado que interfere no desenvolvimento organizacional. Em seguida, o estudante pode partir para a elaboração de uma monografia, dissertação ou outro tipo de trabalho em conformidade com plano da instituição de ensino. No caso do estágio supervisionado, segue-se ao projeto o relatório, onde são apresentados os resultados do planejamento e das atividades desenvolvidas durante a

vivência como estagiário. Além disso, o estágio possibilita ao estudante conhecer a cultura da organização na qual se insere e a possibilidade de trocar conhecimentos com outros colaboradores, ajudando de forma significativa no seu aprendizado, o qual exercita o relacionamento interpessoal, que é também uma das competências bastante requisitada no mundo corporativo, além criatividade e flexibilidade.

Para manterem-se competitivas e evitar a falência diante da concorrência acirrada no mercado de trabalho, em decorrência das exigências dos tempos modernos, as empresas têm exigido profissionais que possuam características diferenciais, além do diploma universitário. Assim, no processamento de estágio o aluno torna-se o elo de ligação entre a instituição de ensino e empresa, podendo, assim, o aluno passar um feedback ao seu supervisor acadêmico, sendo uma oportunidade para adequação da grade curricular do curso que o aluno está em formação com a nova realidade social e a empresa é conseqüentemente beneficiada por possuir pessoal com alto nível de escolaridade, além de economizar custo com recursos humanos, já que o estágio não possui vínculo empregatício, o que torna a organização isenta de efetuar pagamentos de encargos tributários. Com isso, Bianchi, A., Alvarenga e Bianchi, R. (2003, p. 2), consideram o Estágio Curricular Supervisionado, “como elemento integrador da escola com o mercado de trabalho”.

Segundo Niskier e Nathanael (2006, p. 109-110):

O empresário brasileiro acordou, há algum tempo, para a necessidade de investir na formação dos seus funcionários, de qualquer nível, pois é uma exigência dos tempos modernos. Só subsistirá, na dura competição moderna, quem tiver pessoal qualificado.

Complementando a afirmativa, Fernando Rosseti (apud BIANCHI, A.; ALVARENGA; BIANCHI, R., 2003, p. 12) salienta, que “... não adianta ser só um bom estudante, ficar só no mundo acadêmico”, é necessário o contato direto com a realidade profissional da área em que o aluno está em formação e o comprometimento do aluno para desenvolver as atividades durante a vivência como estagiário com afinco e não fazer apenas por fazer, é desse modo que ele desenvolverá habilidades e competência para atuar no ambiente corporativo, bem como o pensamento crítico-reflexivo. Daí a importância do estágio supervisionado.

De acordo com Portela e Schumacher (2007, p. 108), o estágio minimiza o desemprego, pois muitos alunos conseguem ingressar no mercado de trabalho após a sua prática, através da vaga concedida pelas empresas junto às instituições de ensino, as quais contribuem para a manutenção da empregabilidade ativa.

Seguindo essa mesma linha de raciocínio, Colombo e Ballão (2014, p. 182, grifo do autor) explanam que, “o estágio pode ser considerado uma espécie de *processo admissional*”, no qual o aluno acaba sendo o melhor marketing representativo da instituição de ensino como formadora de profissionais qualificados através do seu desempenho durante o período vivenciado como estagiário, além, de sustentar a sua própria imagem como possuidor de competência para atuar na organização, podendo, desse modo, ocupar, posteriormente, uma vaga como trabalhador efetivo na empresa que estagiou ao término do contrato do estágio ou após sua formação. Por isso, não basta a universidade, como principal responsável pelo processamento do estágio, estimular o aluno a manter-se atualizado, isto é, despertar a curiosidade, a vontade de aprender mais, é preciso que ele próprio esteja ciente sobre a importância de embarcar profundamente na adesão de conhecimentos, para evitar o seu fracasso profissional. Nessa perspectiva, Paulo Freire (1995 apud SILVA et al., 2008, p. 144), destaca que “ninguém educa ninguém, as pessoas se educam mediatizadas pela experiência que vivenciam”.

Destarte, Niskier e Nathanel (2006, p. 26), salientam que:

Este é um axioma desenvolvimentista sem contestação: só a educação de qualidade, voltada para o domínio do conhecimento e aberta para toda a população, assegura às nações modernas efetiva prosperidade e permanente padrão de competitividade global. A recíproca é também verdadeira: povo deseducado, seja por falta de escolas, seja por desatualização pedagógica, estará para sempre condenado ao subdesenvolvimento socioeconômico e cultural. Especialmente nestes tempos de prevalência do saber, como elemento condicionador do poder e da riqueza.

Em outras palavras, a educação é o único meio para traçar o caminho do sucesso. É através dos estudos que é possível manter-se competitivo diante das constantes mudanças sociais que impactam nas alterações do mercado de trabalho. Com a globalização “o círculo está se fechando” para aqueles que estão despreparados intelectualmente, pois na era da informação, em que as ciências, tecnologias e economias estão progredindo, saber é considerado um fator primordial para atender a demanda social requisitada.

Por isso, Maçaneiro (2004, p. 99) considera o estágio como, “a parte mais importante da formação acadêmica”. Isso vem ao encontro da afirmativa de Niskier e Nathanael (2006, p. 192), em que o estágio é “uma atividade que no Primeiro Mundo já comprovou sua eficiência”. Com isso, percebeu-se que tanto Maçaneiro como Niskier e Nathanael afirmam que o estágio é um momento importante na vida do estudante.

Corroborando com as afirmativas, Portela e Schumacher (2007, p. 36) apontam que, “além da sua importância como exercício prático do curso escolhido, o estágio tem ainda outro benefício: confirmar a opção de carreira”. O estágio, mais do que comprovar a escolha

certa da profissão, permite o discente vivenciar as várias oportunidades de carreiras abertas para quem estuda.

Logo, o estágio além de ser um momento oportuno para a adesão de experiência prática e maior conhecimento das disciplinas aplicadas no decorrer do processo educativo do aluno, permite, também, que através da vivência como estagiário, que ele possa perceber com qual área ele mais se identifica e, assim, descobrir a sua verdadeira vocação profissional.

Por esse motivo, Bertelli (2006 apud NISKIER; NATHANAEL, 2006, p. 21) aponta que o estágio é “até hoje comprovadamente o mais eficaz caminho para inclusão do estudante no mundo corporativo com boa base para conquistar o sucesso na carreira escolhida”.

Sintetizando o exposto, vejamos os benefícios em decorrência do processamento do estágio para o estagiário e a empresa concedente da vaga de estágio, destacados por Portela e Schumacher (2007, p.37, grifo nosso):

Para o estagiário:

- a) Acelera sua formação profissional;
- b) possibilita a aplicação prática dos conhecimentos obtidos nas disciplinas;
- c) motiva o estudo, pois o estudante percebe a finalidade de aplicação do aprendizado e sente suas possibilidades;
- d) permite maior assimilação das matérias de estudo;
- e) facilita e antecipa a definição da futura profissão pelo estudante;
- f) ameniza o impacto da passagem da vida estudantil para a profissional;
- g) possibilita perceber as próprias deficiências e buscar o aprimoramento;
- h) permite adquirir uma atitude de trabalho sistematizado, desenvolvendo a consciência de produtividade;
- i) propicia melhor relacionamento humano;
- j) incentiva a observação e a comunicação de ideias e experiências, através dos relatórios elaborados;
- k) incentiva o exercício do senso crítico e estimula a criatividade;
- l) compreende as diretrizes, a organização e o funcionamento das empresas e instituições em geral.

Para a empresa:

- a) Eleva o nível de escolaridade de suas equipes;
- b) facilita a entrada de novos conhecimentos e técnicas de produção e serviços;
- c) desenvolve soluções imediatas aos problemas verificados;
- d) facilita a resolução de problemas;
- e) visualiza suas necessidades e carências;
- f) melhora sua organização interna;
- g) possibilita perceber as próprias deficiências e buscar o aprimoramento;
- h) aumenta a produtividade e organização;
- i) propicia melhor relacionamento humano;
- j) registra procedimentos e experiências;
- k) pode contar com equipe interdisciplinar.

Desse modo, o estágio é uma atividade que traz resultados significativos tanto para a empresa como para o estagiário, pois ambos se beneficiam com a sua prática, na qual o aluno pode exercitar a teoria aprendida no decorrer da vida acadêmica, e, por conseguinte, aperfeiçoar e ampliar o seu conhecimento, adquirindo desenvolvimento pessoal e profissional. Já a empresa, ao abrir vagas de oportunidades para jovens estudantes, além de contribuir para

a formação qualificada, tem a oportunidade de obter pessoal com alto nível de conhecimento intelectual e maior afinidade com a teoria devido ao elevado grau de escolaridade, que poderão através da realização de pesquisas e do exercício de atividades com comprometimento e de forma criativa, trazer inovações e corrigir as falhas em âmbito organizacional com eficácia e eficiência, possibilitando melhoria na suas ações e/ou resolução de problemas, tornando-a competitiva diante da concorrência mercadológica.

Assim, o período do estágio oportuniza o aluno a demonstrar o seu potencial como futuro profissional, podendo atrair os bons olhos dos empresários para o curso da área que está em formação e para a instituição de ensino como articuladores na preparação de profissionais qualificados. Com isso, o aluno pode garantir a sua efetivação na organização que se insere como estagiário ao término do contrato ou ao egressar do curso. A partir da realização de pesquisas de mercado, o estagiário pode passar um feedback de informações do mercado externo à empresa para a qual estagia e à universidade que está vinculado, mantendo-as atualizadas quanto as inovações. Contudo, o estágio, não apenas ensina a tornar a empresa competitiva diante das demais organizações, mas, pode propiciar o seu desenvolvimento. Portanto, o estágio beneficia a todos os envolvidos durante o seu processamento.

3.2 O ESTÁGIO NO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO A PARTIR DAS DIRETRIZES CURRICULARES

A Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005, do Conselho Nacional de Educação, da Câmara da Educação Superior, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, bacharelado, determinou em seu Artigo 3º, que as normas determinadas no projeto do curso devem ensinar ao graduando, como perfil profissional, capacidade e aptidão para dominar conteúdos científicos, tecnológicos e estratégicos. Para isso, os alunos devem ser instigados a realização de pesquisas de caráter científico, de modo que possam articular a teoria à prática, oportunizando o raciocínio lógico, crítico e analítico. Assim, para atender as características requisitadas ao perfil do formando da aludida área, foi adotado no seu projeto pedagógico, em seu Artigo 7º, o estágio curricular supervisionado como componente curricular obrigatório.

Posteriormente, com homologação da Resolução nº 75, em 2006, do Conselho do Ensino e da Pesquisa da Universidade Federal de Sergipe, aprovando o projeto pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo, com código 370 e funcionamento no turno da noite, estabelece, em seu Artigo 2º, os seguintes objetivos:

- I. **Geral:** Formar profissionais altamente qualificados, com sólidos, conhecimentos gerenciais e orientação para a tecnologia como ferramenta para o suporte gerencial e inovação dos processos administrativos.
- II. **Específicos:**
 - a) Gerenciar o fluxo de informações desenvolvendo com sensibilidade metodologias capazes de diagnosticar e gerenciar conflitos e mudanças;
 - b) propiciar o desenvolvimento da cidadania por meio do conhecimento, uso e produção histórica dos direitos e deveres do cidadão;
 - c) desenvolver a capacidade de solucionar problemas, liderar, tomar decisões e adaptar-se a novas situações;
 - d) desenvolver atividades técnicas especializadas na área de atuação do secretário executivo;
 - e) identificar, formular e buscar soluções para problemas específicos da área, fazendo uso de instrumentos computacionais;
 - f) favorecer a apropriação de conhecimentos que possibilitem a produção de alternativas e inovações para novas formas de atuação profissional no âmbito público e privado;
 - g) estimular o exercício da cidadania, ressaltando a importância do secretário executivo no contexto social;
 - h) possibilitar ao discente desenvolver o rigor do saber científico e intelectual, a concretização da aplicabilidade prática do conhecimento teorizado e uma sistemática de pesquisa operacional, buscando soluções para os impasses em todos os seus níveis de ação, e,
 - i) estabelecer estratégias acadêmicas que possibilitem ao discente vislumbrar os limites da atuação profissional e o desenvolvimento da capacitação empreendedora, em ambiência social heterogênea.

Em síntese, o curso de graduação em Secretariado Executivo da UFS objetiva preparar os alunos para atender a demanda mercadológica contemporânea que está em evoluções

contínuas. Assim, o egresso dessa área deve possuir competências e habilidades, tais como: criatividade, maturidade emocional, com visão generalista e capacidade analítica, crítica e reflexiva, empreendedorismo, liderança, polivalência e que esteja sempre buscando manter-se atualizado às novas tendências mercantis. Isso ajudará no desenvolvimento e desempenho das execuções de atividades realizadas pelo profissional em âmbito organizacional, como também, no progresso empresarial, proporcionando-lhe competitividade diante da concorrência.

Com o intuito de atingir os objetivos mencionados, a Resolução nº 75/2006/CONEP, em seu Artigo 7º (grifo do autor), define a estrutura curricular do curso supracitado em:

- a) **Núcleo dos Conteúdos Básicos** – estudos relacionados com as Ciências Sociais, com as Ciências Jurídicas e com as Ciências da Comunicação e da Informação;
- b) **Núcleo de Conteúdos Específicos** – estudos das Técnicas Secretariais e de Gestão Secretarial, abrangendo os conteúdos relacionados com as Teorias das Organizações, com o Desenvolvimento de Recursos Humanos e com a Ética Profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e o aprofundamento da Língua Nacional;
- c) **Núcleo de Conteúdos Teórico-Práticos** – Laboratórios Informatizados, com as diversas interligações em rede, Estágio Curricular Supervisionado e Atividades Complementares.

Assim, percebeu-se que o curso de Secretariado Executivo oferta disciplinas teóricas e práticas, o que possibilita ao graduando ter um proveito maior dos conteúdos abordados, através da relação entre a teoria estudada e a prática. Sendo assim, a função de aplicar o conhecimento teórico às atividades práticas é atribuída à atividade Estágio Curricular Supervisionado.

O Artigo 9º da mesma Resolução estabelece que:

O Estágio Curricular Obrigatório, previsto na Resolução 11/2002//CNE/CES, será desenvolvido através de exercício prático, levado a efeito junto a empresas públicas ou privadas, correspondendo a um total de 10 (dez) créditos, com defesa pública do relatório/monografia, e será regulado por legislação específica.

Com isso, foi estabelecida, em 29 de outubro de 2010, pelo Conselho do Ensino, da Pesquisa e da Extensão (CONEPE), a Resolução nº 93, substituindo a Resolução nº 77/2006/CONEP, que definiu as normas de estágio curricular obrigatório do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFS. A nova resolução abordou o estágio de forma mais abrangente, conforme consta no item 3.2.1 e em anexo, trazendo ao seu conceito, as modalidades adotadas pelo curso e a carga horária para aproveitamento do mesmo. Define de forma mais clara os locais e condições que os discentes podem estagiar, os responsáveis no processamento do estágio e suas atribuições, e os requisitos para a sua realização, bem como os deveres do estagiário. A forma avaliação do estágio se dá por intermédio da elaboração de

relatório, podendo ser aproveitado como atividade obrigatória ou complementar na grade curricular do curso.

3.2.1 Funcionamento do Estágio Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe

Conforme o Artigo 1º da Resolução nº 93, de 29 de outubro de 2010, do Conselho do Ensino, da Pesquisa e da Extensão (CONEPE), que normatiza o estágio curricular obrigatório do curso de graduação em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe (UFS), foram adotadas as duas modalidades de estágio, tanto o estágio curricular obrigatório como o estágio curricular não obrigatório, sendo que o aluno pode utilizar o crédito de até 90 horas para atividades complementares. O estágio curricular obrigatório consta no currículo do curso e deve ser realizado individualmente pelo aluno após matrícula na disciplina Estágio Supervisionado, para obtenção de carga horária de 150 horas, correspondentes a 10 créditos, sob a orientação de um docente. E o estágio curricular não obrigatório, o próprio nome já diz, a sua realização é opcional, fica a critério do estudante, podendo gerar ou não créditos como atividade complementar na integração do currículo do aluno.

O estágio supervisionado no curso de Secretariado Executivo é acompanhado pelo professor, denominado orientador, o qual instrui o aluno na elaboração do relatório final, onde o estagiário precisa identificar um problema no campo de estágio por intermédio de pesquisa científica, levantamento de dados que levem ao diagnóstico da(s) falha(s) de um determinado setor da empresa para a qual estagia, e, após identificação do problema, o discente terá que relatar o que vivenciou, o déficit encontrado na organização e sobre as possíveis soluções para a intervenção do(s) problema(s). Após desenvolvimento do relatório final, obedecendo ao modelo apresentado pela Comissão de Estágio, bem como as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas para trabalhos acadêmicos (ABNT), e a sua entrega, o estudante é avaliado pelo professor orientador e será considerado aprovado caso obtenha média cinco e frequência de 75% por se tratar de uma atividade de caráter prático. Vale ressaltar que, as atividades são aceitas para créditos curriculares obrigatório, se estas forem condizentes com a área de formação do educando. Sendo assim, na visão de Portela e Schumacher (2007), o tipo de estágio adotado pelo curso de secretariado executivo da UFS é o obrigatório indireto.

Segundo Portela e Schumacher (2007, p. 19-20):

As diretrizes curriculares nacionais apontam o estágio curricular obrigatório para muitos dos cursos de ensino superior, e cobram esta prática por meio de instrumentos de avaliação de cursos, os quais verificam a existência da prática de estágio por meio de regulamentos, normas, formulários ou quaisquer outros instrumentos que as instituições de ensino e os cursos tenham em mãos para regulamentar e normatizar esta prática.

Toda essa documentação mencionada por Portela e Schumacher (2007) para regulamentação do estágio, é necessária ao processo de estágio e indispensável para assegurar que as atividades exercidas pelos estagiários estejam de acordo com a área que o aluno está em formação e para evitar que exerça funções dissociadas da sua área, ou seja, para evitar que seja utilizado como mão de obra barata, realizando quaisquer tipos de tarefas que não estejam vinculadas à sua área. A finalidade do estágio obrigatório é agregar conhecimento profissional aos graduandos.

Diante do exposto, vale ressaltar que, o tipo de estágio mais eficaz para o aprendizado do educando é o obrigatório supervisionado, pois ele tende a assumir caráter investigatório, científico, e seu resultado poderá ser apresentado em forma de monografia ou relatório, onde o discente poderá expor o seu diagnóstico e propostas de melhorias à organização que estagia, após realização da análise, como fator de contribuição do ensino universitário e empresarial. Esse tipo de estágio, e principalmente, através da atuação e observação in loco, propicia a formação qualificada do graduando, o qual poderá desenvolver, através de pesquisa e elaboração de monografia ou relatório, o senso crítico e reflexivo, que, por conseguinte, servirá como um diferencial na sua carreira profissional.

3.3 CAMPO DE ESTÁGIO NA ÁREA DE SECRETARIADO EXECUTIVO

O estudante do Curso de Secretariado Executivo pode atuar como estagiário em empresas privadas, órgãos públicos e organizações não governamentais (ONGs). O estágio pode ser imprescindível para a qualificação profissional e existem diversas áreas que possibilitam o aluno a estagiar colocando em prática o seu conhecimento intelectual aprendido na instituição de ensino superior. Tais áreas são denominadas como campo de estágio, as quais a Resolução nº 93, de 29 de dezembro de 2010, do Conselho do Ensino, da Pesquisa e da Extensão (CONEPE), que normatiza o estágio curricular obrigatório do curso de graduação em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe (UFS), em seu Artigo 5º, define como:

[...] unidade ou o contexto espacial dentro ou fora do país, que tenha condições de proporcionar experiências práticas na área de formação do estagiário, vinculado às atividades supervisionadas pelo departamento/núcleo responsável.

Ou seja, campo de estágio é a entidade ou local que permitirá o aluno vivenciar a experiência prática da profissão para a qual está se formando sob supervisão.

No curso de Secretariado Executivo, de acordo com a Resolução nº 93/10/CONEPE, são considerados campo de estágio: pessoas jurídicas de direito privado; órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; escritório de profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional e organizações não governamentais e da sociedade civil.

Conforme apresentado, as mudanças tecnológicas, científicas, sociais e econômicas passaram a exigir profissionais competentes para atuar no novo milênio, adaptando-se às novas exigências mercadológicas que exigem polivalência e flexibilidade profissional. Essas mudanças passaram a exigir desses profissionais habilidades, como: prontidão, discernimento, maturidade emocional e ética, além de conhecimentos específicos da sua área e conhecimentos gerais, que diz respeito a outras áreas. Desse modo, profissionais de todas as áreas, assim, como o profissional de secretariado devem ser preparados para atender a essa demanda contemporânea do mercado de trabalho.

De acordo com Carvalho e Andrade (1998 apud BIANCHI, A.; ALVARENGA; BIANCHI, R., 2003, p. XVIII, grifo do autor), a proposta de Diretrizes Curriculares supervisionada pela Comissão de Especialistas de Ensino de Administração (CEEAD), em exame do Conselho Nacional de Educação, refere-se ao perfil dos egressos do Curso de Secretariado Executivo, como:

Aptos a atuar em um mercado altamente competitivo e em constantes transformações, deverão desenvolver uma gestão competente, controlando e coordenando seu espaço de atuação, de maneira a manter a estrutura organizacional otimizada seja de direito público ou privado. Atuar como **Assessor Executivo** – sendo o agente executor e multiplicador mais próximo dos centros de deliberações dos processos decisórios; como **Gestor** – veicular a prática do exercício de atribuições e responsabilidades das funções de Secretariado Executivo – exercer as funções gerenciais (capacidade de planejar, organizar, implantar e gerir programas de desenvolvimento); como **Empreendedor** – promover as ideias e as práticas inovadoras – competência para implantar resoluções alternativas e inovadoras, bem como capacidade crítica reflexiva e criativa; como **Consultor** – entender a empresa e a sua cadeia produtiva, a sua razão de ser, seus objetivos e políticas, trabalhar com a cultura da organização, transformando-as em oportunidades utilizando os novos conhecimentos para aprimorar estratégias em vantagens competitivas, analisar criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações.

Sintetizando, o profissional de secretariado executivo precisa possuir aptidão para atuar em meio à competição mercantil e às transformações contínuas do mundo globalizado, de modo que possa suprir as necessidades de pessoas jurídicas de direito público ou privado para sua permanência no mercado altamente competitivo e para seu almejado sucesso em meio à concorrência. Isso requer que o profissional mantenha-se atualizado quanto às novas tendências mercadológicas, numa busca de conhecimento contínuo.

Por isso o perfil exigido pelo mundo empresarial do profissional de secretariado executivo requer que, as universidades do curso da respectiva área condicionem o graduando às oportunidades que o leve à compreensão sobre sua função social no mercado de trabalho de forma clara e precisa. Desse modo, o estágio torna-se um fator indispensável no processo de formação profissional do educando, o qual o ensina a descobrir suas habilidades e qual a sua verdadeira vocação.

Segundo Portela e Schumacher (2007, p. 48-49), existem algumas áreas que os graduandos da área de secretariado podem atuar como estagiários ou colaboradores efetivos de uma determinada organização, são elas:

- a) Gestão de documentos;
- b) Cerimonial, protocolo e gestão de eventos;
- c) Organização de viagens e agendas;
- d) Etiqueta empresarial;
- e) Gestão secretarial, aplicação de técnicas secretariais em equipes de colaboradores;
- f) Empreendedorismo;
- g) Assessoria política (apoio a relações públicas);
- h) Análise de ambiente organizacional para inserção de profissional de secretariado executivo na estrutura da empresa;
- i) Tradução e interprete;
- j) Qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- k) Secretário executivo como integrador organizacional; diretrizes institucionais versus interesses individuais;
- l) Relações públicas e comerciais internacionais;
- m) Qualidade no atendimento ao cliente;
- n) Programas de capacitação permanente;
- o) Diagnóstico de necessidades de integração interdepartamental;

- p) Análise e melhoria do processo de comunicação interna e externa da organização.

Para tanto, é importante que existam esclarecimentos no regulamento do estágio sobre o local para estagiar, de modo que o aluno possa compreender como e onde ele pode atuar, e, assim, evitar que a prática do estágio seja desvirtuada ou distorcida à realização de práticas indesejáveis ou fora da área de atuação proposta pelo curso (PORTELA; SCHUMACHER, 2007, p. 23).

Apesar de existir regulamentações que normatizam a prática de estágio de acordo com a realidade e especificidade de cada curso, ainda existem empresas que não cumprem as regras e disponibilizam vagas ao Curso de Secretariado Executivo onde os estagiários são submetidos ao exercício de atividades que não condizem com a realidade da área, isto é, atividades divergentes do regulamento.

A fiscalização se as vagas de estágios estão de acordo com o Regulamento de Estágio é exclusiva da instituição de ensino, no caso do Curso de Secretariado Executivo do Estado de Sergipe, a responsável por fiscalizar se a prática é exercida conforme a regulamentação é a UFS.

4 CARACTERIZAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL DE SERGIPE

Organizado pela Lei da Constituição Federal de 1988 e pela Lei Complementar nº 75, de maio de 1993, o Ministério Público Federal (MPF) é um dos órgãos que compõe o Ministério Público da União (MPU), e que atua no Estado de forma independente nas áreas cível e criminal, fiscalizando o cumprimento das leis e defendendo os direitos dos cidadãos e do regime democrático diante dos poderes: executivo, legislativo e judiciário, na busca da cidadania.

O Ministério Público Federal em Sergipe iniciou suas atividades na época da organização da Justiça Federal, que ocorreu por meio do decreto nº 848, de 11.10.1890, e teve como primeiro procurador o Dr. Simeão Teles de Meneses Sobral.

Até 1970, a função de Procurador da República era exercida em Aracaju por Promotores de Justiça, ou seja, integrantes da carreira do Ministério Público Estadual, visto que, quando o Presidente da República não nomeava um Procurador da República, a função era desempenhada pelo Promotor de Justiça mais antigo do Ministério Público Estadual.

O primeiro local de funcionamento da Procuradoria da República em Sergipe de que se tem notícia foi o Edifício Aliança, situado na Rua Laranjeiras. Em seguida, passou a funcionar no Edifício Estado de Sergipe, localizado na Rua Geru, em uma sala cedida pela Justiça Federal. Em meados de 1975, a PR/SE passou a ocupar o sétimo andar do Edifício São Carlos, localizado na Praça Fausto Cardoso, ficando lá até o final de 1987, quando mudou-se [...] uma casa cedida em regime de comodato pela CODEVASF, localizada na Av. Beira Mar, 1064, Praia Treze de Julho. Em 27 de maio de 1988, ocorreu a inauguração oficial da sede, com a presença do então Procurador-Geral da República, o Dr. José Paulo Sepúlveda Pertence.

A primeira Procuradoria em Município no Estado de Sergipe foi criada pela lei nº 10.771, de 21/11/2003, e teve como primeiro procurador o Dr. Ruy Nestor Bastos Mello, que iniciou suas atividades em 30/06/2005. Por não possuir sede no município, as atividades da PRM/Itabaiana estão sendo desenvolvidas na sede da Procuradoria da República em Sergipe, em Aracaju (PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE – PRSE, 2015).

Atualmente, o MPF encontra-se sediado na Rua José Carvalho Pinto, nº 280, no Edifício Aracaju Boulevard, do Bairro Jardins.

De acordo com a Portaria da Procuradoria Geral da República (PGR) nº 357, de 5 de maio de 2015, que aprova o regimento interno diretivo do MPF, os setores da Procuradoria da República em Sergipe (PR/SE), conforme a estrutura administrativa nos municípios, denominam-se em:

- a) Gabinete de Procurador da República;
- b) Gabinete do Procurador Regional dos Direitos do Cidadão;
- c) Gabinete do Procurador Regional Eleitoral
 - Assessoria;
- d) Gabinete de Procurador-Chefe

- Chefia de Gabinete: Assessoria Jurídica; Assessoria Especial; Assessoria de Comunicação Social; Seção de Pesquisa e Análise Descentralizada e; Seção de Planejamento e Gestão Estratégica;
- Secretaria Estadual: Seção de Segurança Orgânica e Transporte; Seção do Programa de Saúde e Assistência Social; Coordenadoria Jurídica e de Documentação – Setor de Atendimento ao Cidadão; Seção de Biblioteca e Pesquisa; Setor de Gestão Documental; Núcleo Cível; Setor Extrajudicial; Núcleo Criminal e; Setor Eleitoral;
- Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação: Seção de Atendimento, Relacionamento e Telecomunicações; Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Sustentação de Soluções;
- Coordenadoria de Administração: Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas; Seção de Execução Orçamentária e Financeira; Setor de Manutenção e Serviços Gerais; Setor de Logística e; Seção de Contratações e Gestão Contratual;
- Núcleo de Gestão de Pessoas: Setor de Registro e Acompanhamento Funcional e; Setor de Estágio.

Segundo informações prestadas pela responsável pelo Setor de Estágio do MPF-PR/SE, em 10 de outubro de 2017, há duas estagiárias do Curso de Secretariado Executivo no órgão aludido, uma lotada na Chefia de Gabinete e outra, na Seção de Contratações e Gestão Contratual, prestando auxílio à engenharia, podendo elas mudar de setor, pois os estagiários atuam na PR/SE de forma circular a depender da necessidade organizacional.

4.1 SURGIMENTO DE VAGAS DE ESTÁGIO DE SECRETARIADO NO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL DE SERGIPE

Até o ano de 2013 o Ministério Público Federal – Procuradoria da República em Sergipe (MPF – PR/SE) não tinha oferta de vagas de estágio para o Curso de Secretariado Executivo. Porém, o surgimento das primeiras vagas ofertadas pelo órgão divulgou-se em 2014, através do Edital nº 006, de 27 de janeiro. Em conversa com a responsável pelo Setor de Estágio da PR/SE, descobriu-se que o que levou o MPF-PR/SE a ofertar essas vagas ao curso mencionado deveu-se as funções atribuídas à área.

De acordo com as diretrizes curriculares do Curso de Secretariado Executivo, o MPF-PR/SE é o campo de estágio onde o aluno da respectiva área poderá ser capacitado com habilidades multifuncionais, possuindo o domínio científico e tecnológico e visão estratégica. Assim, para conhecimento dos discentes que desconhecem que existem oportunidades de estágio em órgãos públicos, é suma importância que o discente entenda a necessidade do estágio para a ampliação do seu conhecimento, e ainda, sendo o MPF um órgão tão importante no contexto social, é necessário o comprometimento do aluno para a realização de atividades e trabalhos ricos em informações que devem ser analisadas.

Ao ocupar uma vaga de estágio na PR/SE, o estudante pode realizar pesquisas científicas, e, por conseguinte, aprimorar o seu conhecimento na articulação teórico-prática, o que enseja no desenvolvimento do pensamento crítico reflexivo.

É nesse sentido que Bianchi, A., Alvarenga e Bianchi, R. (2009) compreendem que durante o período do estágio o aluno está passando por um processo de aprendizagem, no qual adquire experiência profissional, através do contato direto com a futura profissão. Enquanto, Niskier e Nathanael (2006), consideram que o estágio serve de suplemento à formação profissional. Assim, o surgimento das vagas de estágio no MPF-PR/SE é de suma importância à área de secretariado executivo, pois ao ocupar uma vaga como estagiário, o discente pode executar atividades condizentes com o curso para o qual está se formando, o que enseja articular os seus estudos teóricos às atividades práticas realizadas durante esse processamento. E em conformidade com a Resolução nº 3/2005, do Conselho Nacional da Educação, da Câmara da Educação Superior, e com a Resolução nº 75/2006, do Conselho de Ensino e da Pesquisa da Universidade Federal de Sergipe, que aprovou o projeto pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo, o estágio serve de suplemento à grade curricular do curso, seja na sua execução como atividade complementar, o que a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define como estágio não obrigatório, ou como estágio obrigatório,

aproveitado como atividade na disciplina Estágio Supervisionado, a qual o aluno após identificação de problema(s) organizacional, elabora um relatório com solução(ões) de intervenção para o(s) problema(s), que será avaliado pelo professor orientador.

Com isso, mediante a execução de tarefas correlatas à área para a qual está se formando e seu desempenho, o estagiário pode ser a chave para a abertura de vagas no MPF-PR/SE para profissionais da área de secretariado executivo e atentar ao órgão quanto à importância da atuação desses profissionais em âmbito organizacional. Consequentemente, o curso da área supracitada e a Universidade Federal de Sergipe, podem ser reconhecidos como articuladores da capacitação de profissionais qualificados, o que Colombo e Ballão (2014) compreendem como marketing pessoal e profissional.

Em 28 de janeiro de 2014, foi feita a divulgação do Edital através do sítio da Procuradoria da República de Sergipe – PR/SE (www.prse.mpf.mp.br), informando a abertura do processo seletivo para vagas de estágio para Instituições do Superior dos cursos de: Direito, Administração, Jornalismo, Secretariado, Informática e Engenharia Civil, como também o período das inscrições, de confirmação e validação das inscrições. Divulgou-se também, o valor da bolsa-auxílio, no valor de oitocentos reais, sendo atualmente, no valor de R\$ 850,00 e sete reais por dia de passagem. A carga horária corresponde a vinte horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira.

Nesse sentido, para Niskier e Nathanael (2006), o estágio disponibilizado pela PR/SE permite ao aluno do Curso de Secretariado Executivo ter uma formação completa e ainda o ajuda nas despesas acadêmicas e/ou familiar devido ao benefício que recebe. Além disso, o estagiário tem a oportunidade de trocar conhecimentos com os servidores do órgão e aplicar tudo o que foi aprendido na vida acadêmica e desenvolver o conhecimento interdisciplinar.

Através do Edital nº 007, de 24 de fevereiro de 2014, foi divulgada a relação dos candidatos que tiveram as suas inscrições confirmadas no processo seletivo para estagiários do MPF-PR/SE e determinou-se o local da prova do processo seletivo e, do Edital nº 008, de 27 de fevereiro de 2014, foi publicada a relação definitiva das inscrições de 18 alunos candidatos à vaga de estágio de Secretariado.

Finalmente, com o Edital nº 014, 24 de março de 2014, definiu-se a colocação/resultado final, para representação do curso através do desempenho da prática no estágio.

De acordo com o Edital nº 006/2014, o quadro de composição das vagas de estágio do MPF é composto por 26 estagiários de Direito, 1 de Jornalismo, 3 de Informática, 5 de Administração, 2 de Engenharia Civil e 2 de Secretariado Executivo.

Ingressaram, em abril de 2014, compondo o quadro das 2 vagas ofertadas pelo MPF, Tallita Pereira Silveira, que obteve a 1ª colocação e Vanessa Fraga dos Santos, com a 2ª colocação no processo seletivo de estagiários do MPF. Posteriormente, a procuradora-chefe da PR/SE solicitou à Procuradoria-Geral da República (PGR), a abertura de mais quatro vagas de estágio de Secretariado, não vinculadas ao Edital, as quais foram preenchidas por Adeide dos Santos Vieira, Kaisa Samara Rodrigues da Silva, Nayra Menezes Santos Araújo e Raquel Reis de Jesus.

Até o momento foram divulgados pelo MPF-PR/SE três editais de processos para estagiários da área de secretariado executivo, sendo o Edital nº 06, de 8 de maio de 2017, o último a ser divulgado até o presente momento.

4.2 CRITÉRIOS ADOTADOS PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PARA SELEÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO

De acordo com o Edital nº 06, de 8 de maio de 2017, os pré-requisitos para inscrição de estudantes em processos seletivos de estágio do MPF-PR/SE, são:

- a) Estar matriculado em uma das Instituições de Ensino Superior (I.E.S) conveniadas com o MPF: Associação de Ensino e Cultura Pio Décimo; Faculdade de Aracaju (FACAR); Faculdade de Ciências Humanas e Sociais (AGES); Faculdade de Negócios de Sergipe (FANESE); Universidade Federal de Sergipe (UFS); Sociedade de Ensino Superior, Médio e Fundamental (IREP); Faculdade Estácio de Sergipe (FASE); Sociedade de Educação Tiradentes (UNIT); Instituto Sergipe de Ensino Superior (ISES); Faculdade Sergipana (FASER); Faculdade São Luiz de França (FSLF) e; Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS);
- b) ter concluído pelo menos 40% da carga horária ou créditos do curso, independente do semestre que estiver formalmente matriculado.

Desse modo, o Edital para seleção de estagiário do MPF atende ao Artigo 1º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que define que o estágio deve ser realizado por alunos que estejam regularmente matriculados em instituições de educação de ensino superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental. No caso, do MPF as vagas de estágio são disponibilizadas apenas para alunos que estejam frequentando instituições de ensino superior.

Conforme citado no item 2.2 do Edital mencionado e anexo, o quadro do MPF é composto por 2 estagiários de Secretariado, e de acordo com o item 2.3, os 10% do total das vagas são reservadas para pessoas com deficiência, comprovada mediante apresentação de laudo médico, e 10% para integrantes do sistema de cotas de minoria étnico-racial e social.

No processo seletivo do MPF são aplicadas provas objetivas sem consulta com questões de conhecimentos gerais e específicos da área de Secretariado, com correção de caráter eliminatório e classificatório, com 20 questões de múltipla escolha, onde para cada pergunta há apenas uma única resposta correspondente. As respostas das provas devem ser assinaladas no cartão sem rasura.

A correção da prova é realizada por meio eletrônico e de acordo com o Edital nº 06/2017, o aluno que não obtiver o mínimo de 50% dos acertos é descartado da seleção. Em caso de anulação de questão, os pontos são distribuídos para todos os candidatos que realizarem a prova.

Segundo os itens 6.6 e 6.7 do Edital nº 06/2017 do MPF-PR/SE:

A classificação [...] efetuada por ordem decrescente da nota final, constituída pelo somatório dos pontos obtidos pelos candidatos nas provas objetiva. Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que: a) Enquadrar-se na condição de idoso, conforme definido nos termos da Lei n. 10.741/2003; b) apresentar maior média geral ponderada no seu histórico escolar; c) tiver maior idade.

Portanto, a seleção para contratação de estagiários de secretariado executivo no MPF é realizada por intermédio de aplicação de prova e as vagas são preenchidas de acordo com as notas obtidas. Além disso, a PR/SE, permite, em consonância com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que o aluno execute suas atividades com segurança, de acordo com o Artigo 14 do Edital nº 06/2017 do MPF-PR/SE, e que UFS não seja a única responsável pelo processamento do estágio. Essa regulamentação para a realização das atividades práticas permite que o estágio seja desenvolvido de modo a atender o perfil profissional da área supracitada, evitando que o estagiário seja utilizado como “mão de obra barata” (PORTELA; SCHUMACHER, 2007, grifo nosso).

Resumindo em linhas gerais, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o estágio possibilita o trabalho produtivo, que permite que o aluno possa desenvolver suas atividades com afinco, com a finalidade de adquirir experiência profissional, podendo aluno ao estagiar no MPF-PR/SE, além de ampliar o seu conhecimento, possibilita à realização de gestão de documentos, uma das áreas para estágio citadas por Portela e Schumacher (2007), bem como a oportunidade de descobrir a sua verdadeira vocação para o sucesso empresarial. O estágio permite ainda o desenvolvimento organizacional e competitividade da empresa e do aluno diante da concorrência, e também, o reconhecimento da UFS e do curso da área mencionada como estimuladores de capacitação de profissionais capacitados para o ingresso no mercado de trabalho.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio surge da evolução da educação para aproximar os estudantes da realidade do mundo do trabalho, oportunizando-o a correlacionar a teoria com prática, e assim, aprimorar seus conhecimentos. Sua origem deve-se à necessidade da educação atender aos requisitos do novo profissional que a realidade requer, apto a atuar com polivalência no mercado de trabalho.

No mundo contemporâneo todas as profissões necessitam da prática para a execução de suas funções, assim, o estágio surge como fator imprescindível na formação profissional. Sendo o estágio supervisionado curricular obrigatório, a modalidade mais eficaz para o ensino, pois evita que aluno execute funções desvinculadas do seu curso em formação, o ajuda a compreender a teoria aprendida em sala de aula, por intermédio de pesquisa científica que realiza em campo de estágio, adquirindo, assim, conhecimento aprofundado e visão reflexiva e crítica da realidade que o circunda, além de trazer resultados significativos à organização que estagia, através da exposição de propostas de intervenções de problemas em monografias ou relatórios. Sendo, nesse sentido, visto como um fator estratégico organizacional na obtenção de mão de obra qualificada, e educacional, na formação de profissionais competentes.

Assim, o desenvolvimento do estágio garante a obtenção de conhecimentos através da associação da teoria à prática, exercitando o saber do acadêmico, quando levado a sério e executado com determinação. Além disso, através da atuação durante a vivência no estágio, o aluno poderá trazer resultados satisfatórios à organização em que estiver inserido, podendo ocasionar no sucesso da mesma, e ainda, garantir sua vaga na empresa. Desse modo, o estudante está fazendo seu marketing pessoal relativo à sua futura atuação como profissional, e, conseqüentemente, alavanca o nome da instituição de ensino e do curso que faz parte, os representando como formadores de profissionais competentes e eficientes ao mercado de trabalho.

Por conseguinte, os estágios facilitam o ingresso no mercado de trabalho, sendo o conhecimento teórico a base para que a prática seja exercida de forma plausível. Através da prática dessa atividade o aluno terá a oportunidade de ampliar o conhecimento sobre os assuntos abordados, através do foco e raciocínio lógico sobre a temática trabalhada pelo futuro profissional.

Os alunos também podem ser agentes de mudanças na educação, para as instituições de ensino, representando a ponte de ligação entre a educação e o mercado de trabalho, o que

facilita no ensino, tornando o auxílio do professor ainda mais satisfatório, e, em consequência, avançam mais no aprendizado e ampliam o conhecimento educacional.

Quando o estágio é exercido com responsabilidade, supervisionado e dirigido em conformidade com a lei, assegura o ingresso do estudante no mercado de trabalho, após sua formação ou ao término do contrato do estágio. Desse modo, a aptidão para o trabalho depende do empenho e da qualidade do ensino que os profissionais recebem. Tal aptidão, não depende da aceleração do aluno para a obtenção de um diploma, mas, condicioná-lo a evoluir juntamente com as mudanças sociais, científicas e tecnológicas, tornando-o competitivo em meio à realidade hodierna.

No entanto, para que isso aconteça, é necessário, também, que os acadêmicos tenham o comprometimento com as atividades desenvolvidas durante o período de estágio e aproveitem o momento vivenciado durante essa prática com determinação e que sejam curiosos e focados no desenvolvimento do seu trabalho, com objetividade e clareza, o qual será acessível por diversas pessoas, e consequentemente, poderá levar conhecimento ao público, além, de trazer resultados significativos à organização concedente de estágio, caso suas propostas sejam apreciadas pelos gestores, e trará benefícios ao próprio estagiário, que ampliará o seu conhecimento e vivenciará a realidade da sua futura profissão.

Além de propiciar a formação completa ao estudante e sua inclusão no mercado de trabalho, o estágio garante a permanência do mesmo no mundo acadêmico, pois pode receber uma bolsa-auxílio, na execução dessa atividade.

Diante do exposto, destacou-se a oferta de vagas ao curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe (UFS) pelo Ministério Público Federal – Procuradoria da República em Sergipe - MPF-PR/SE, que disponibiliza duas vagas para estagiários da área constantes em Edital, e após, são abertas mais vagas aos estudantes da mesma área, não pertencentes ao Edital devido às funções atribuídas à área, mediante solicitação da procuradora-chefe do órgão mencionado e com autorização da Procuradoria Geral da República.

Tais vagas representam ao curso de Secretariado Executivo a oportunidade de aprimorar o conhecimento de seus estudantes, através do contato direto com a prática profissional. Além disso, propiciam aos discentes a oportunidade de demonstrar o seu potencial através da aplicação da teoria à prática, e assim, provocar o interesse de pessoas jurídicas na sua contratação, e consequentemente, ocasionando na abertura de portas no mercado de trabalho aos demais profissionais de secretariado executivo, o que enseja na

elevação da UFS e do curso de Secretariado Executivo como principais articuladores na capacitação de profissionais de qualidade para atuar no mundo corporativo.

Espera-se que através desta pesquisa, possa contribuir para que todos os envolvidos no estágio possam fazer dessa atividade, um auxiliar de contribuição à educação e à sociedade, favorecendo as condições de ensino e capacitação profissional para atender as exigências mercadológicas. E principalmente, no comprometimento dos estudantes em executar as atividades que lhes são atribuídas no estágio com seriedade, o que poderá repercutir na sua carreira profissional. Espera-se também que, outras áreas de graduação possam adotar o estágio supervisionado como componente curricular obrigatório, e essencial, à suplementação de formação profissional e que o Ministério Público Federal de Sergipe possa abrir não somente vagas para a atuação de estudantes de secretariado executivo, mas, também para que profissionais da área possam atuar no respectivo órgão. Além disso, pretende-se que os resultados obtidos, possam servir de contribuição para outras pesquisas afins.

REFERÊNCIAS

- AGNES, J. S.; LIMA, L. F. de; PAULA, E. R. de. A Efetividade do Estágio Supervisionado Curricular: Um Estudo de Caso com o Curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO - Guarapuava/Pr. **IX SEMISEC**: Federação Nacional de Secretários e Secretárias (FENASSEC), Natal, 2007. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/c_artigos_trabalhos_cientificos_ix_semisec.html>. Acesso em: 10 jan. 2016.
- ALMEIDA, G. et al. Estágio: um diálogo entre teoria e prática. **Crátilo**: Revista de Estudos Linguísticos e Literários. Patos de Minas: UNIPAM, n. 2, p. 32-40, nov., 2009. Disponível em: < <https://drive.google.com/file/d/0Bxb-wbmElmI4MEZIN1hOWWdjMWc/view>>. Acesso em: 10 jan. 2016.
- BIANCHI, A. C. de M.; ALVARENGA, M.; BIANCHI, R. **Orientação para estágio em Secretariado**: trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- BIANCHI, A. C. de M.; ALVARENGA, M.; BIANCHI, R. **Manual de orientação**: estágio supervisionado. 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
- BRENNER, E. de M.; JESUS, D. M. N. de. **Manual de planejamento e apresentação de trabalhos acadêmicos**: projeto de pesquisa, monografia e artigo. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- COLOMBO, I. M.; BALLÃO, C. M. Histórico e aplicação da legislação de estágio no Brasil. **E. UFPR**: Educar Revista, Curitiba, n.53, p. 171-186, jul./set., 2014. Disponível em: < <http://www.scielo.br/pdf/er/n53/11.pdf>>. Acesso em: 10 jan. 2016.
- CONSELHO DE ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO. Resolução n. 93, de 29 de outubro de 2010. Substitui Normas de Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Graduação em Secretariado Executivo. **Ministério da Educação**, Serviço Público Federal, Sergipe. 29 out. 2010. Disponível em: <<https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:1WOX-7IF53wJ:https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/verProducao%3FidProducao%3D281731%26key%3D987ef6067d81409aad36038c15337adb+&cd=1&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br>>. Acesso em: 10 jan. 2016.
- CONSELHO DO ENSINO E DA PESQUISA. Resolução n. 75, de 30 de agosto de 2006. Aprova projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo Bacharelado. **Ministério da Educação**, Serviço Público Federal, Sergipe. 30 ago. 2006. Disponível em: <http://secretariado.ufs.br/uploads/page_attach/path/590/Resolu__o_75_2006_CONEPE_Aprova_Projeto_Pedag_gico_do_Curso_de_Gradua__o_em_Secretariado_Executivo_Bacharelado.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2016.
- CORONEL, A. D. (Coord.). **Manual de dissertações e teses da UFSM**: Estrutura e apresentação. Santa Maria: Ed. da UFSM, 2015.
- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Resolução n. 3, de 23 de junho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado

Executiva. **Câmara de Educação Superior**, Brasília, DF, 23 jun. 2005. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2016.

GIL, C. A. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009.

MAÇANEIRO, M. B. Estágio curricular supervisionado: uma proposta ao curso de Secretariado Executivo. **Setor de Ciências Sociais e Aplicadas (Sesa)**: Revista Capital Científico, Guarapuava, PR, v.2, n.1, p. 97-108, jan./dez., 2004. Disponível em: <<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:qyAK1sX9GhQJ:revistas.unicentro.br/index.php/capitalcientifico/article/view/603+&cd=2&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br>>. Acesso em: 10 jan. 2016.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. A. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MENDONÇA, G. M. **Manual de normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos**. 3. ed. Salvador: E. Unicaf, 2013.

NERY, V. C. A. **Caderno de Graduação UFU: estágio**. n. 2. Pró-reitoria de Graduação, Diretoria de Ensino, Uberlândia: UFU, 2013. Disponível em: <http://www.prograd.ufu.br/sites/prograd.ufu.br/files/media/arquivo/caderno_de_graduacao_n2_-_estagio_digital_final.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2016.

NISKIER, A.; NATHANAEL, P. **Educação, estágio & trabalho**. São Paulo: E. Integrare, 2006.

PORTELA, K. C. A.; SCHUMACHER, J. A. **Estágio Supervisionado: teoria e prática**. 1. ed. Santa Cruz do Rio Pardo: E.Viena, 2007.

BRASIL. Lei n. 6.494, de 7 de dezembro de 1977, que dispõe sobre os estágios de estudantes de ensino superior e ensino profissionalizante do 2º Grau Supletivo. **Casa Civil**, Subchefia para Assuntos Jurídicos, Brasília, 7 dez. 1977. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6494.htm>. Acesso em 10 jan. 2016.

BRASIL. Decreto n. 87.497, de 18 de agosto de 1982. Regulamenta a Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, que dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de 2º grau regular e supletivo, nos limites que especifica e dá outras providências. **Subchefia para Assuntos Jurídicos**, Brasília, 18 ago. 1982. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d87497.htm>. Acesso em: 10 jan. 2016.

BRASIL. Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes. **Casa Civil**, Subchefia para Assuntos Jurídicos, Brasília, 25 set. 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm>. Acesso em: 10 jan. 2016.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE - PRSE. **Institucional – Atribuições**. Ministério Público Federal. Disponível em: <<http://www.prse.mpf.mp.br/institucional/atribuicoes/index.php>>. Acesso em: 27 nov. 2015.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE - PRSE. **Institucional - Legislação.** Ministério Público Federal. Disponível em:
<<http://www.prse.mpf.mp.br/institucional/historia/index.php>>. Acesso em: 27 nov. 2015.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE - PRSE. **Institucional – Organograma.** Ministério Público Federal. Disponível em:
<<http://www.prse.mpf.mp.br/institucional/organograma/index.php>>. Acesso em: 27 nov. 2015.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE - PRSE. **Institucional - O que é.** Ministério Público Federal. Disponível em:
<<http://www.prse.mpf.mp.br/institucional/oqe/index.php>>. Acesso em: 27 nov. 2015.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE - PRSE. Edital nº 006, de 27 de janeiro de 2014. Abertura de processo seletivo público/2014 para contratação de estagiários de nível superior da área de secretariado. **Ministério Público Federal.** Aracaju, SE, 27 jan. 2014. Disponível em: <<http://www.prse.mpf.mp.br/Concursos/Estagiarios2014/EDITAL%20006-2014%20-%20Secretariado.pdf>>. Acesso em: 27 nov. 2015.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE - PRSE. Edital nº 007, de 24 de janeiro de 2014. Divulgação da relação dos candidatos que tiveram suas inscrições confirmadas no processo seletivo para estagiários de Direito, Informática, Jornalismo, Engenharia Civil, Secretariado e Administração. **Ministério Público Federal.** Aracaju, SE, 27 jan. 2014. Disponível em: <<http://www.prse.mpf.mp.br/Concursos/Estagiarios2014/Edital%20007-2014%20-%20Inscricoes%20confirmadas%20-%20Secretariado.pdf>>. Acesso em: 27 nov. 2015.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE - PRSE. Edital nº 008, de 27 de fevereiro de 2014. Divulgação da relação definitiva dos candidatos que tiveram suas inscrições confirmadas no processo seletivo para estagiários de Direito, Informática, Jornalismo, Engenharia Civil, Secretariado e Administração. **Ministério Público Federal.** Aracaju, SE, 27 jan. 2014. Disponível em:
<<http://www.prse.mpf.mp.br/Concursos/Estagiarios2014/Edital%20008-2014%20-%20Inscricoes%20confirmadas%20-%20Secretariado.pdf>>. Acesso em: 27 nov. 2015.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE - PRSE. Edital nº 006, de 24 de março de 2014. Divulgação e homologação do resultado final definitivo do processo seletivo para estagiários de Administração, Informática, Engenharia Civil e Secretariado. **Ministério Público Federal.** Aracaju, SE, 27 jan. 2014. Disponível em:
<<http://www.prse.mpf.mp.br/Concursos/Estagiarios2014/EDITAL%20014-2014%20-%20Resultado%20Final%20Definitivo%20adm,sec,%20eng,%20inf%20-%20homologacao.pdf>>. Acesso em: 27 nov. 2015.

SILVA, S. P. da (Org.). **Teoria e prática na educação: O que dizem: novas tecnologias, currículo, avaliação, história, estágio, psicologia, didática e antropologia filosófica?** / Campos de Catalão, GO: E. UFG, 2008.

ANEXO A – LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

I – identificar oportunidades de estágio;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

CAPÍTULO II

DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

CAPÍTULO III

DA PARTE CONCEDENTE

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

CAPÍTULO IV

DO ESTAGIÁRIO

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§ 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

CAPÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

§ 2º A penalidade de que trata o § 1º deste artigo limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º desta Lei como representante de qualquer das partes.

Art. 17. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

- I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;
- II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;
- III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;
- IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

§ 1º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§ 2º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.

§ 3º Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.

§ 5º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

Art. 18. A prorrogação dos estágios contratados antes do início da vigência desta Lei apenas poderá ocorrer se ajustada às suas disposições.

Art. 19. O art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 428.

§ 1º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

.....

§ 3º O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

.....

§ 7º Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a frequência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental.” (NR)

Art. 20. O art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82. Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001.

Brasília, 25 de setembro de 2008; 187º da Independência e 120º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Fernando Haddad
André Peixoto Figueiredo Lima

Este texto não substitui o publicado no DOU de 26.9.2008

ANEXO B – EDITAL Nº 06, DE 8 DE MAIO DE 2017/MPF-PR/SE

A COORDENADORA DE ESTÁGIO DA PROCURADORIA DA REPUBLICA EM SERGIPE, em conformidade com a competência que lhe foi atribuída pela Portaria PR-CH n. 22 de 26/01/2017, e em observância ao Regulamento do Programa de Estágio do Ministério Público Federal - Portaria PGR/MPU n. 378, de 9 de agosto de 2010, alterada pelas Portarias n. 576, de 12/11/2010, n. 155, de 30/03/2011 e n. 539, de 04/10/2011 - e à Resolução n. 42/2009 do Conselho Nacional do Ministério Público, alterada pelas Resoluções n. 52, de 11 de maio de 2010 e 62, de 31 de agosto de 2010, resolve abrir Processo Seletivo Público/2017 para contratação de estagiários de nível superior da área de SECRETARIADO, observadas as disposições constantes neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Poderão participar deste processo seletivo somente os alunos devidamente matriculados e com frequência regular nas instituições de ensino relacionadas abaixo, em conformidade com os convênios firmados com o Ministério Público Federal:

1) Fundação Universidade Federal de Sergipe – UFS

1.2 Poderão ainda participar deste processo seletivo os alunos devidamente matriculados e com frequência regular nas instituições de ensino que venham a concluir processo para celebração de convênio com o Ministério Público Federal até um dia antes do início das inscrições.

2 DAS VAGAS E DO CADASTRO DE RESERVA

2.1. Este processo seletivo se destina à formação de cadastro de reserva para preenchimento de vagas remuneradas de estágio na área de Secretariado que vierem a surgir durante o seu prazo de validade.

2.2 O quadro da Procuradoria da República em Sergipe é composto de 2 (dois) estagiários de Secretariado.

2.3 Do total de vagas previsto no item 2.2, serão reservadas 10% (dez por cento) para pessoas com deficiência, bem como 10% (dez por cento) para as pessoas integrantes do Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais.

2.4 Ficam destinadas as vagas 10^a, 20^a, 30^a e assim sucessivamente aos candidatos com deficiência e/ou aos participantes do Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais.

2.4.1 Havendo as duas situações no mesmo processo seletivo, prioritariamente, será convocado o candidato com deficiência e, na vaga seguinte, 11ª, 21ª, 31ª e assim sucessivamente, o candidato participante do Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais.

2.5 A comprovação da deficiência será feita mediante a apresentação de laudo médico, no momento previsto no subitem 2.8, em original ou cópia autenticada, expedida no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, do qual conste expressamente que a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto n. 3.298, de 20/12/1999.

2.6 Haverá a formação de 3 (três) tipos de listas de aprovados, sendo 1 (uma) contendo os nomes de todos os candidatos aprovados na seleção em concorrência ampla, 1 (uma) contendo os nomes dos candidatos que concorreram a vagas reservadas para candidatos com deficiência, e 1 (uma) contendo os nomes dos candidatos que concorreram a vagas reservadas a pessoas integrantes do Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais.

2.6.1. Os nomes dos candidatos com deficiência, bem como os candidatos integrantes do Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais, constarão também no cadastro de reserva de ampla concorrência, classificados de acordo com suas notas

2.7 Para concorrer ao Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais, o candidato deverá:

- a) efetuar sua inscrição, conforme procedimentos definidos em edital;
- b) assinar declaração específica de opção para participar da seleção por esse sistema (ANEXO III);
- c) comparecer à entrevista pessoal, no momento descrito no item 2.8, munido de carteira de identidade original e comprovante de renda familiar, devendo este ser utilizado como facilitador para a análise do pleito nos casos em que a renda familiar mensal do candidato seja igual ou inferior a meio salário-mínimo per capita.
- d) Para os efeitos do disposto na alínea anterior, entende-se como família o conjunto de pessoas elencadas no art. 16 da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991, desde que vivam sob o mesmo teto.

2.7.1 O candidato convocado que não comparecer à entrevista pessoal ou comparecer sem portar a documentação exigida passará a compor automaticamente a lista geral de inscritos.

2.8 Os candidatos com deficiência e os integrantes do Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais deverão comparecer na sede da Procuradoria da República em Sergipe, no dia 26 de maio de 2017, das 8h às 16h, munidos dos documentos constantes nos itens 2.5 e 2.7, respectivamente, a fim de validarem suas inscrições.

2.9 Nos casos de indeferimento da inscrição ou do pedido de enquadramento especial nas hipóteses previstas no item 2.3, será admitido recurso, que poderá ser interposto nos dias 30 e 31 de maio de 2017.

2.10 Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão, exclusivamente através do setor de protocolo da PR/SE, com endereço na sede da Procuradoria da República em Sergipe, nos horários de 8h às 16h, contendo, além dos fundamentos, o nome do candidato, número de inscrição, número de identidade e endereço para correspondência.

2.10.1 O recurso interposto fora do prazo não será conhecido, sendo considerada, para tanto, a data de entrada no setor de protocolo.

3 DOS PRÉ-REQUISITOS

3.1 Os requisitos para inscrição no processo seletivo são:

- a) estar matriculado em uma das instituições de ensino superior conveniadas com o MPF;
- b) ter concluído, pelo menos, 40% (quarenta por cento) da carga horária ou dos créditos do curso, independente do semestre em que esteja formalmente matriculado.

3.2 A comprovação dos requisitos constantes no item anterior se fará por meio de declaração específica, conforme modelo constante do ANEXO IV ao presente edital.

3.2.1 Não serão aceitos para fins de comprovação dos requisitos nos itens elencados no item 3.1, horários, históricos ou outros documentos emitidos pela internet sem assinatura do funcionário responsável pela informação na instituição de ensino ou que não explicitem as informações acima solicitadas.

4 DA INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.2. A inscrição será realizada através da internet, no endereço www.prse.mpf.mp.br, no período das 00h do dia 15/05/2017 às 23h59 do dia 19/05/2017, considerado o horário do equipamento servidor WEB de informática desta Unidade.

4.2.1 O candidato que apresentar dificuldade de acesso a um computador conectado à internet poderá realizar sua inscrição na sede da PR/SE, localizada na Rua José Carvalho Pinto, 280, Bairro Jardins, no horário das 8h às 16h, dirigindo-se ao Setor de Estágio para tal fim.

4.3 Ao final do processo de inscrição será gerado um número e disponibilizado um comprovante para impressão.

4.4 A PR/SE não se responsabilizará por inscrições que deixarem de ser concretizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.5. A inscrição realizada de acordo com os itens anteriores precisará, necessariamente, passar pelo processo de validação descrito nos itens a seguir.

4.6. A validação da inscrição preliminar dos candidatos ocorrerá em dia preferencialmente indicado no cartão de confirmação da inscrição de cada um e ocorrerá no período de 23/05/2017 a 25/05/2017, das 08h às 16h, momento em que o candidato, devidamente munido do documento de identificação, deverá entregar a declaração indicada no item 3.2. na sede da Procuradoria da República em Sergipe.

4.6.1 O candidato, neste ato, poderá ser representado por procurador habilitado por instrumento de mandato.

4.7 As informações prestadas pelo candidato serão de sua inteira responsabilidade, dispondo a Procuradoria da República em Sergipe do direito, na forma da lei, de verificar as informações e excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados inverídicos, além de sujeitar o candidato às penalidades cíveis e criminais previstas em lei.

4.8 O prazo das inscrições poderá ser prorrogado por ato do Coordenador de Estágio da PR/SE.

4.9 O processo de inscrição é gratuito.

5 DA SELEÇÃO

A- DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 O processo seletivo consistirá na aplicação de provas objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, em consonância com o conteúdo constante do ANEXO I deste edital.

5.2 As provas serão aplicadas em dia, horário e local a ser divulgado no sítio da Procuradoria da República no Estado de Sergipe, competindo ao candidato acompanhar a publicação das informações referentes ao processo seletivo.

5.3 A divulgação da data e local da prova deverá ocorrer com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da sua realização.

5.4 As provas serão elaboradas e corrigidas pela Comissão instituída através da Portaria PR-CH n. 092 de 08/05/2017.

5.5 O tempo total destinado à resolução das provas será de 4 (quatro) horas, não sendo permitida qualquer forma de consulta.

5.6 Os candidatos deverão comparecer meia hora antes do horário previsto para o fechamento dos portões, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial de identidade que contenha foto (carteira de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional) e de caneta esferográfica azul ou preta.

5.6.1 O documento de identidade deverá ser o mesmo informado no processo de inscrição. Em caso de extravio do documento, o candidato deverá apresentar outro documento de identidade de conformidade com o item anterior acompanhado do boletim de ocorrência.

5.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, título eleitoral, carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade (crachás), nem documentos ilegíveis e/ou danificados.

5.7 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e no cartão-resposta da prova objetiva de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

5.7.1 Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, portar aparelhos eletrônicos de qualquer natureza, tais como telefones celulares, tablets, PDA's/palm's, agendas eletrônicas, reprodutores de MP3 e similares.

5.8 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu caderno de provas e o cartão de respostas.

5.9 Será excluído do concurso o candidato que:

- a) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, bem como se utilizando de livros, notas ou outros meios de consulta, assim como em inobservância ao item 5.7.1;
- b) ausentar-se do local da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- c) fizer, em qualquer documento, declaração falsa, sem prejuízo das cominações penais, civis e administrativas;
- d) identificar sua prova em local diferente daquele destinado para tal fim;
- e) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- f) tumultuar o bom andamento do processo seletivo;
- g) não observar a obrigação do item 5.8.

5 DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

5.10 A Prova Escrita Objetiva conterà 20 (vinte) questões de múltipla escolha e abrangerá quaisquer das disciplinas do Anexo I, sendo que haverá somente uma única resposta correta para cada pergunta.

5.11 Para cada resposta correta será atribuída a pontuação igual a 1 (um), sendo o total de pontos distribuídos igual a 20 (vinte) pontos.

5.12 As questões serão respondidas em cartão de respostas, cuja responsabilidade pelo preenchimento será do candidato, que deverá assinalar, inclusive, a sua numeração de inscrição e tipo de prova, se houver.

5.13 A correção da prova objetiva levará em consideração apenas o contido no cartão de respostas e será processada por meio eletrônico.

5.14 Na correção das questões objetivas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.

5.15 O caderno de provas estará disponível para consulta na sede da PR/SE e na internet (www.prse.mpf.mp.br), no primeiro dia útil subsequente à aplicação das provas.

5.16 Será eliminado do certame o candidato que não obtiver 50% (cinquenta por cento) de acertos nas questões objetivas.

6 DOS RESULTADOS, DOS RECURSOS E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Caberá recurso:

- a) Do resultado da validação da inscrição;
- b) Do gabarito preliminar da Prova Objetiva; e
- c) Do resultado final preliminar.

6.2 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias após a divulgação de cada um dos itens citados no ponto 6.1.

6.2.1 Durante o prazo para interposição de recursos (ponto 6.1, itens e c), o caderno de provas estará disponível para consulta na sede da PR/SE e na internet (<http://www.prse.mpf.mp.br>).

6.3 Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão, exclusivamente por meio de protocolo no setor de expediente e processamento administrativo da PR/SE, com endereço na sede da Procuradoria da República em Sergipe, nos horários de 8h às 16h, contendo, além dos fundamentos, o nome do candidato, número de inscrição, número de identidade e endereço para correspondência.

6.3.1 O recurso interposto fora do prazo não será conhecido, sendo considerado, para tanto, a data de entrada no setor de protocolo.

6.4 Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

6.5 Se, por força de recurso apresentado, houver modificação do gabarito preliminar, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

6.5.1 As questões da prova objetiva poderão ser anuladas quando delas constar erro de interpretação, erro material, conteúdo fora do ANEXO I, a critério da comissão.

6.6 A classificação será efetuada por ordem decrescente da nota final, constituída pelo somatório dos pontos obtidos pelos candidatos nas provas objetiva.

6.7 Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) enquadrar-se na condição de idoso, conforme definido nos termos da Lei n. 10.741/2003;
- b) apresentar maior média geral ponderada no seu histórico escolar;
- c) tiver maior idade.

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1 Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão convocados por telefone e/ou por meio de mensagem encaminhada ao correio eletrônico cadastrado pelo candidato no momento da inscrição, obedecendo-se à ordem de classificação.

7.2 É de responsabilidade do candidato comunicar, por meio escrito (documento protocolado ou e-mail para prse-sest@mpf.mp.br), a alteração dos dados de contato, sob pena de sujeitar-se à perda da vaga decorrente do não atendimento à convocação.

7.3 Os candidatos aprovados serão convocados, de acordo com a necessidade do serviço, para formalizar a contratação mediante celebração de Termo de Compromisso, obedecendo-se à ordem de classificação e ao número de vagas existentes.

7.4 O candidato que não atender à convocação no período de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da realização do telefonema ou do envio de mensagem eletrônica, será considerado desistente do processo.

7.4.1 Será considerada como não atendimento à convocação a não localização do candidato nos endereços informados, conforme o item 7.2.

7.5 O candidato selecionado, quando convocado para iniciar o estágio, será informado do horário disponível na ocasião, de acordo com as necessidades do Órgão.

7.5.1 O início do estágio se dará logo após a assinatura do Termo de Contrato de Estágio, facultando-se o início em até 15 (quinze) dias, mediante requerimento fundamentado.

7.5.2 A não iniciação do estágio nos prazos acima expostos implica a imediata desistência da vaga.

7.5.3 Em caso de incompatibilidade do horário acadêmico do candidato convocado, este poderá, no prazo do item 7.4, requerer ao Procurador-Chefe o adiamento de sua convocação até que surja vaga compatível com o seu horário acadêmico, mantendo-se, em qualquer caso, a classificação original no processo seletivo.

8 DA CONTRATAÇÃO

8.1 A contratação, de acordo com a legislação de regência, dar-se-á com a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre a Procuradoria da República em Sergipe e o estagiário, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino.

8.2 Será considerado desistente o candidato convocado que se recusar a iniciar o estágio na data prevista, conforme 7.5.

8.3 No ato da contratação deverá o candidato convocado apresentar os seguintes documentos:

- a) Histórico Escolar;
- b) Declaração de matrícula emitida pela instituição de ensino;
- c) Cópia de carteira de identidade e CPF (que deverão ser conferidas com a original) e comprovante de quitação com as obrigações militares (apenas para candidatos do sexo masculino) e eleitorais;
- d) Certidões dos distribuidores criminais das Justiças Federal e Estadual ou do Distrito Federal dos lugares em que haja residido nos últimos cinco anos, expedidas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- e) Atestado médico comprovando a aptidão clínica para realização do estágio.

9 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

09.1 Este processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de homologação do resultado final, prorrogável, uma única vez, por igual período.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Será conferida publicidade ao processo seletivo no âmbito das Instituições de Ensino conveniadas, na sede desta Procuradoria da República em Sergipe e na página respectiva na internet, no endereço <http://www.prse.mpf.mp.br>, sem prejuízo de comunicações por outros meios.

10.1.1 O acompanhamento dos atos e etapas do concurso relacionados aos editais respectivos, a exemplo da informação de data e local de prova, gabaritos preliminares, resultados preliminares, resultados definitivos, dentre outros, deverá ser realizado no endereço eletrônico acima descrito.

10.2 Os candidatos aprovados serão convocados, de acordo com a necessidade do serviço, para fins de celebração de Termo de Compromisso, obedecendo-se à ordem de classificação e ao número de vagas existentes.

10.2.1 Quando da convocação para assinatura do referido Termo, o candidato habilitado deverá comprovar o atendimento aos requisitos previstos no item 3 deste Edital.

10.3 A duração do estágio será de um ano, prorrogável por igual período, ressalvado o disposto para o candidato com deficiência, nos termos do art. 8º, § 2º da portaria PGR/MPU n. 378, de 9 de agosto de 2010.

§ anterior. 2º O estágio firmado com portador de deficiência não se submete ao limite temporal previsto no caput deste artigo, podendo ser prorrogado até a conclusão do curso ou colação de grau observada a regra do parágrafo

10.4 O estágio não poderá ter continuidade após a colação de grau ou após a perda de vínculo com a instituição de ensino.

10.5 A jornada de estágio é de 20 (vinte) horas semanais durante o horário de funcionamento da Procuradoria da República em Sergipe.

10.5.1 no ato da convocação para iniciar o estágio, a Administração informará ao candidato o turno que deverá cumprir a jornada.

10.6 O estudante integrante do Programa de Estágio do Ministério Público Federal faz jus a bolsa de estágio fixada por ato do Procurador-Geral da República, que atualmente corresponde a R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais), conforme Portaria SG/MPU n. 152, de 13 de julho de 2015.

10.6.1 O estagiário ainda fará jus a auxílio-transporte no valor de R\$ 7,00 (sete reais) por dia efetivamente estagiado.

10.6.2 fica ainda assegurado ao estudante, integrante do Programa de Estágio:

- a) a realização de estágio em unidades cujas atividades sejam correlatas ao seu curso de formação;
- b) o seguro contra acidentes pessoais; e
- c) obtenção de Termo de Realização de Estágio, ao final do estágio.

10.7 O servidor público que ingressar no programa de estágio do MPU não fará jus à bolsa de estágio nem ao auxílio-transporte.

10.8 O servidor integrante das carreiras do Ministério Público da União que manifestar interesse em realizar estágio nesta Procuradoria deverá participar do processo seletivo.

10.9 Os estudantes que realizam estágio em outro órgão público ou empresa privada deverão optar por um dos estágios no ato da contratação.

10.9.1 é incompatível com o estágio no Ministério Público o exercício de atividades concomitantes em outro ramo do Ministério Público da União ou no Ministério público do Estado de Sergipe (ou de outro Estado), no Poder Judiciário, na Defensoria Pública da União e dos Estados, na Polícia Civil ou Federal e na advocacia pública ou privada ou nos seus órgãos de classe, ou o estágio nessas áreas.

10.10 O certame obedecerá ao cronograma constante no ANEXO II deste Edital, sem prejuízo de eventuais alterações.

10.11 Os casos omissos serão solucionados pela Comissão realizadora deste certame.

Aracaju, 8 de maio de 2017.

ANTONÉLIA CARNEIRO SOUZA
Coordenadora de Estágio

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I - LÍNGUA PORTUGUESA

1. Ortografia oficial (incluindo o novo acordo ortográfico). 2. Acentuação gráfica. 3. Flexão nominal e verbal. 4. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 5. Emprego de tempos e modos verbais. 6. Vozes do verbo. 7. Concordância nominal e verbal. 8. Regência nominal e verbal. 9. Ocorrência de crase. 10. Pontuação.

II – INFORMÁTICA

1. Informática aplicada ao Secretariado: gerenciador de texto LibreOffice Writer 5 (comandos básicos do menu, utilização das ferramentas, formatação de documentos, tabelas). 2. Gerenciador de planilhas LibreOffice Calc 5 (comandos básicos do menu, utilização de ferramentas, fórmulas básicas). 3. Conceitos básicos de segurança da informação.

II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE SECRETARIADO

- Noções de Administração: conceitos e abordagens.
- Processo Administrativo: funções da administração; estrutura organizacional; cultura organizacional.
- Organizações, Sistemas e Métodos: organizações; níveis organizacionais; desenvolvimento organizacional.
- Administração do tempo.
- Ética profissional.
- Gestão de Pessoas: equilíbrio organizacional; comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.
- Eficiência e eficácia.
- Atendimento a clientes externos e internos.
- Origem, histórico e legislação da profissão de secretariado no Brasil.
- Código de Ética do Profissional de Secretariado.
- Lei da Regulamentação da Profissão de Secretariado Executivo (Lei N° 7.377 de 30/09/85 e suas alterações).
- Gestão e perfil secretarial.
- Habilidades técnicas, humanas e gerenciais do secretário.

- Arquivos e Documentos: conceitos; terminologia arquivistas; ciclo vital dos documentos; classificação dos arquivos; classificação dos documentos; atividades dos arquivos Correntes.
- Redação e Correspondência: Manual de Redação Oficial da BRASIL.

ANEXO II

<u>CRONOGRAMA</u>	
08/05/2017	DIVULGAÇÃO DO EDITAL
15/05/2017 a 19/05/2017	INSCRIÇÕES
23/05/2017 a 25/05/2017	VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
26/05/2017	DATA LIMITE PARA DIVULGAÇÃO DA DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DA PROVA; PARA ENTREVISTA COM CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E OS CANDIDATOS DO SISTEMA DE COTAS ÉTNICO-RACIAL E SOCIAL, DATA DA DIVULGAÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS COM INSCRIÇÃO DEFERIDA
30/05/2017 e 31/05/2017	PRAZO PARA RECURDO DE CANDIDATOS QUE TIVEREM A SUA INSCRIÇÃO INDEFERIDA
05/06/2017	DATA DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DEFINITIVA DOS CANDIDATOS QUE TIVERAM SUA INSCRIÇÃO DEFERIDA
10/06/2017	DATA PROVÁVEL DA APLICAÇÃO DAS PROVAS
12/06/2017	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR
13/06/2017	DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO E RESULTADO FINAL PRELIMINAR
13/06/2017 e 14/06/2017	PRAZO PARA RECURSO DO GABARITO PRELIMINAR
21/06/2017	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR E DO DEFINITIVO
28/06/2017	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL PRELIMINAR
29/06/2017 e 30/06/2017	PRAZO PARA RECURSO DO RESULTADO FINAL PRELIMINAR
07/07/2017	DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO FINAL PRELIMINAR E DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA
07/07/2017	HOMOLOGAÇÃO

ANEXO III

**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO****TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE COTAS PARA MINORIAS ÉTNICO-RACIAIS IDENTIFICAÇÃO****IDENTIFICAÇÃO**

Nome do candidato		Nº da inscrição
Filiação - nome do pai		
Filiação - nome da mãe		
Naturalidade	Naturalidade	
Carteira de identidade	CPF	
Curso		

DECLARAÇÃO DE AUTO-RECONHECIMENTO

Declaro que me reconheço como _____ e os motivos que me levaram a optar pelo sistema de cotas para minorias da seleção de estagiários da PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SERGIPE são:

Local e data:

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato:

Recebido em:

_____, ____ de _____ de 2017.

Recebido por: (assinatura e carimbo)

ANEXO IV
DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que _____
é acadêmico regularmente matriculado neste semestre letivo no curso de Secretariado desta
instituição de ensino. Informo que ele(a) já cursou _____ % dos créditos totais
do curso e _____ % da carga horária prevista para o curso e que sua MGP
(Média Geral Ponderada) atual é _____.

Aracaju, _____, de _____ de 2017.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

**Autoridade responsável pela confirmação das informações na Instituição de Ensino,
nome e carimbo e assinatura.**

ANEXO C – RESOLUÇÃO Nº 93/10/CONEPE/UFS

ANEXO NORMAS DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO SEÇÃO I DA DEFINIÇÃO E OBJETIVO DO ESTÁGIO CURRICULAR

SEÇÃO I

DA DEFINIÇÃO E OBJETIVO DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 1º O estágio do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, da Universidade Federal de Sergipe, é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular na Universidade Federal de Sergipe. Parágrafo Único: O estágio se dá nas modalidades de estágio curricular obrigatório e estágio curricular não-obrigatório.

Art. 2º O estágio obrigatório trata-se de uma atividade curricular constante no currículo padrão, de caráter individual para alunos desse curso, sob orientação de um professor, formalizada a partir da matrícula na disciplina Estágio Supervisionado, com carga horária de 150 horas, correspondentes a 10 créditos.

Art. 3º O estágio não-obrigatório é realizado voluntariamente pelo estudante para enriquecer a sua formação acadêmica e profissional, podendo ou não gerar créditos na integralização do currículo pleno.

Art. 4º O estágio curricular tem caráter eminentemente pedagógico e deve atender aos seguintes objetivos:

I. oferecer ao aluno a oportunidade de desenvolver atividades típicas de sua futura profissão na realidade social do campo de trabalho;

II. contribuir para a formação de uma consciência crítica no aluno em relação à sua aprendizagem nos aspectos profissional, social e cultural;

III. representar a oportunidade de integração de conhecimentos, visando a aquisição de competência técnico-científica comprometida com a realidade social;

IV. participar, quando possível ou pertinente, da execução de projetos, estudos ou pesquisas; V. permitir a adequação das disciplinas e dos cursos ensejando as mudanças que se fizerem necessárias na formação dos profissionais, em consonância com a realidade encontrada nos campos de estágio, e,

VI. contribuir para o desenvolvimento da cidadania integrando a universidade com a comunidade.

SEÇÃO II

DO CAMPO DE ESTÁGIO

Art. 5º Campo de estágio é definido como a unidade ou o contexto espacial dentro ou fora do país, que tenha condições de proporcionar experiências práticas na área de formação do estagiário, vinculado às atividades supervisionadas pelo departamento/núcleo responsável.

§1º Constituem campo de estágio, desde que atendam aos objetivos listados no artigo 4º desta Resolução:

- I. pessoas jurídicas de direito privado;
- II. órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- III. escritório de profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional e,
- IV. organizações não governamentais e organizações da sociedade civil.

§2º Devem ser consideradas as seguintes condições mínimas para a definição dos campos de estágio curricular:

- I. a existência de demandas ou necessidades que possam ser atendidas, no todo ou em parte, pela aplicação de métodos e técnicas da área de formação profissional do estágio;
- II. a existência de infraestrutura em termos de recursos humanos e materiais definidas e avaliadas pelo colegiado do curso;
- III. a possibilidade de supervisão e avaliação dos estágios pela Universidade Federal de Sergipe, e,
- IV. a observância dos preceitos dessa resolução, bem como das normas específicas definidas pela Comissão de Estágio do curso ao qual está vinculado o estágio.

Art. 6º Para as atividades de estágio na forma do artigo 5º,

§1º desta Resolução é obrigatória a celebração do Termo de Compromisso de Estágio que deve ser firmado entre a UFS, a unidade concedente do estágio e o aluno, no qual serão acordadas todas as condições para sua realização. Parágrafo Único: O Termo de Compromisso deve se adequar à proposta pedagógica do curso, à etapa de modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º As atividades do Estágio Supervisionado serão coordenadas pela Comissão de Estágio do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, composta da seguinte forma: um membro docente do Colegiado do Curso de Secretariado Executivo, professores orientadores, até o máximo de cinco, eleitos pelo Conselho do Núcleo de Graduação, e um representante discente eleito pelo Centro Acadêmico.

Art. 8º A Comissão de Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Secretariado Executivo deverá eleger um coordenador dentre os seus membros docentes. Esta comissão será renovada a cada dois anos.

Art. 9º Compete à Comissão de Estágio do Curso de Graduação em Secretariado Executivo:

- I. zelar pelo cumprimento desta Resolução e das normas específicas de estágio do curso;
- II. definir normas de estágio do curso, a serem aprovadas pelo respectivo colegiado;
- III. divulgar a relação dos professores orientadores com as respectivas áreas de atuação e opções de campo de estágio, antes do período da matrícula;
- IV. encaminhar à Central de Estágios da UFS o Termo de Compromisso de estágio curricular obrigatório preenchido e assinado pela unidade concedente, pelo professor orientador e pelo estagiário;
- V. encaminhar à Central de Estágios da UFS a demanda semestral de vagas de estágio obrigatório e a disponibilidade de professores orientadores;
- VI. informar à Central de Estágios da UFS a relação de professores orientadores e dos seus respectivos estagiários;
- VII. elaborar em conjunto com as unidades concedentes programas de atividades profissionais a serem desenvolvidas durante o estágio;
- VIII. promover atividades de integração entre os segmentos envolvidos com os estágios;
- IX. avaliar, com o Colegiado do Curso, os resultados dos programas de estágio curricular e propor alterações, quando for o caso;
- X. realizar treinamento e/ou orientação dos estagiários para a sua inserção no campo de estágio;
- XI. promover reuniões com os estagiários do curso, de modo a integrar as experiências vivenciadas nos campos de estágio;

XII. promover com o Colegiado do Curso ações que visem a atualização dos currículos a partir das experiências nos campos de estágio;

XIII. propor ao Colegiado do Curso modelos de Planos e de Relatório Final de estágio curricular obrigatório e modelo de Relatório Semestral de estágio curricular não-obrigatório;

XIV. designar professor para analisar os Planos de Estágio curricular não-obrigatório, num prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, a partir de seu recebimento encaminhando-os ao Colegiado do Curso e à Central de Estágios da UFS;

XV. proceder à captação de vagas em potenciais campos de estágio, podendo utilizar-se da intermediação de agentes de integração empresa-escola;

XVI. designar professor para avaliar os relatórios de estágio curricular não obrigatório, apresentados pelo estagiário, e,

XVII. encaminhar para a Central de Estágios lista com nomes, endereços e responsáveis de novas instituições visando ampliar campos de estágio.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DA COMISSÃO DE ESTÁGIO

Art. 10. Compete à Coordenação da Comissão de Estágio:

I. zelar pelo cumprimento das normas e resoluções relativas ao estágio curricular;

II. divulgar junto aos alunos e professores a política de estágio curricular do curso;

III. elaborar, em conjunto com as instituições que oferecem campo de estágio, programas de atividades profissionais para serem desenvolvidas;

IV. coordenar as atividades decorrentes do estágio supervisionado de comum acordo com os professores orientadores e supervisores técnicos;

V. manter contato com as instituições, visando ampliação das vagas para a realização de estágio;

VI. divulgar as ofertas de estágio e encaminhar os interessados às instituições concedentes;

VII. interagir com os professores orientadores e supervisores técnicos, visando ao acompanhamento e ao aperfeiçoamento do processo;

VIII. encaminhar à Central de Estágios da UFS a documentação atestando a realização do estágio curricular;

IX. encaminhar à Central de Estágios da UFS os nomes do(s) professor(es) orientador(es) de estágio e dos alunos estagiários com os respectivos locais de realização dos estágios;

X. encaminhar à Central de Estágios da UFS o termo de compromisso do estágio obrigatório, devidamente preenchido e assinado pela instituição concedente, pelo supervisor técnico e pelo estagiário;

XI. encaminhar ao colegiado do curso os relatórios finais de estágio curricular;

XII. emitir declarações que comprovem a participação do professor orientador no planejamento, acompanhamento e avaliação do estagiário;

XIII. certificar-se da existência de apólice de seguro para os estagiários e do cumprimento da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, por parte da instituição concedente e,

XIV. organizar e manter atualizado o cadastro de possíveis campos de estágio.

Art. 11. Na carga horária do docente designado para coordenação serão alocadas 02 (duas) horas semanais para essa atividade e 04 (quatro) horas semanais para professor orientador.

SEÇÃO V

DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

Art. 12. A supervisão do estágio é definida como sendo o acompanhamento e a avaliação do estagiário e das atividades por ele desenvolvidas no campo do estágio. 5

§ 1º O professor vinculado à UFS e que supervisiona o estágio é denominado de professor orientador.

§ 2º O profissional vinculado ao campo de estágio e que supervisiona e orienta no local as atividades do estagiário é denominado de supervisor técnico.

Art. 13. São atribuições do Professor Orientador

I. orientar o estagiário em relação às atividades a serem desenvolvidas no campo de estágio;

II. contribuir para o desenvolvimento de uma postura ética no estagiário em relação a prática profissional;

III. discutir as diretrizes do plano de estágio com o supervisor técnico;

IV. aprovar o plano de estágio curricular obrigatório dos estagiários sob sua responsabilidade;

V. acompanhar o cumprimento do plano de estágio;

VI. acompanhar a frequência do estagiário através documento emitido pela empresa concedente;

VII. manter contato regular com o campo de estágio;

VIII. orientar o aluno na elaboração do relatório final;

IX. responsabilizar-se pela avaliação final do estagiário, encaminhando os resultados à Comissão de Estágio e ao Colegiado do curso;

X. encaminhar os relatórios elaborados pelos estagiários para arquivamento pela Comissão de Estágio do curso;

XI. Comunicar à parte concedente do estágio as datas de realização de avaliações escolares ou outras atividades acadêmicas

Art. 14. São atribuições do Supervisor Técnico

I. orientar, discutir, assistir e avaliar o estagiário em relação às atividades desenvolvidas, por meio de uma relação dialógica com o professor orientador;

II. encaminhar ao professor orientador a frequência do estagiário, e,

III. emitir no final do estágio um parecer, conforme modelo fornecido pelo Núcleo de Graduação em Secretariado Executivo.

Art. 15. A orientação do estágio, exercida por docente do Curso de Graduação em Secretariado Executivo é considerada atividade de ensino, devendo constar dos planos departamentais e compor a carga horária dos professores, conforme Art. 11.

SEÇÃO VI

DA SISTEMÁTICA DE FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 16. É competência do Colegiado do Curso:

I. receber a solicitação de matrícula dos alunos da disciplina de Estágio Curricular Obrigatório;

II. homologar os programas de atividades profissionais preparados pela Comissão de estágio;

III. aprovar modelos de planos e relatório final de estágio obrigatório, e

IV. aprovar o modelo de relatório semestral do estágio curricular não-obrigatório.

Art. 17. O Curso de Graduação em Secretariado Executivo atribui à disciplina Estágio Supervisionado uma carga horária de 150 (cento e cinquenta) horas/aula, correspondentes a 10 (dez) créditos.

Art. 18. A matrícula é o procedimento pelo qual o aluno se vincula ao estágio obrigatório.

Art. 19. As atividades realizadas por alunos beneficiados pela bolsa/trabalho da UFS, bem como atividades de telemarketing e vendas não serão aproveitadas como estágio curricular.

Art. 20. O período de prática do estágio curricular não-obrigatório poderá ser aproveitado como prática do estágio curricular obrigatório, a critério do Colegiado do Curso, desde que

haja o Plano de Atividades, elaborado sob a supervisão do professor orientador, haja o Termo de Compromisso de 6 Estágio e o cumprimento de todas as etapas previstas pela Comissão de Estágio para realização do estágio. Parágrafo Único: A conclusão do estágio obrigatório, no entanto, só ocorrerá com a matrícula do aluno na respectiva disciplina e entrega do relatório final de estágio, que poderá ter como base as atividades da prática do estágio não-obrigatório.

Art. 21. Caberá à Comissão de Estágio, emitir parecer aos requerimentos de aproveitamento de carga horária de trabalho, desde que sejam atividades correlatas à prática profissional que se deseja desenvolver no aluno-estagiário.

Art. 22. Os pareceres emitidos pela Comissão de Estágio deverão ser submetidos ao Conselho do NSE. SEÇÃO VII DA SISTEMÁTICA DE FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR NÃOOBRIGATÓRIO

Art. 23. O estágio curricular não-obrigatório poderá ser realizado por alunos regularmente matriculados no Curso de Graduação em Secretariado Executivo, da Universidade Federal de Sergipe, desde que contribua para a formação acadêmico-profissional e não prejudique as suas atividades normais de integralização de seu currículo, dentro dos prazos legais. Parágrafo Único: O período de estágio curricular não-obrigatório, não sendo aproveitado para o estágio supervisionado poderá, ainda, ser aproveitado para atividades complementares, atendendo ao limite máximo de 90h, conforme resolução específica das atividades complementares.

SEÇÃO VIII

DOS DEVERES DO ESTAGIÁRIO

Art. 24. Estagiário é aqui entendido como o aluno regularmente matriculado no Curso de Graduação em Secretariado Executivo, da Universidade Federal de Sergipe, e que esteja matriculado em estágio curricular obrigatório ou frequentando estágio curricular não-obrigatório.

Art. 25. Compete ao estagiário:

- I. assinar o Termo de Compromisso com a Universidade Federal de Sergipe e com a unidade concedente do estágio;
- II. elaborar, sob a orientação do professor orientador o plano do estágio curricular;
- III. desenvolver as atividades previstas no plano de estágio curricular, sob a orientação do professor orientador e supervisor técnico;
- IV. cumprir as normas disciplinares do campo de estágio;

V. participar, quando solicitado, das reuniões promovidas pelo professor orientador e supervisor técnico e/ou pela Comissão de Estágio Curricular do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, e

VI. apresentar ao professor orientador o relatório final de estágio supervisionado (obrigatório e não obrigatório), seguindo o modelo definido pela Comissão de Estágio Curricular, do Curso de Secretariado Executivo.

SEÇÃO IX

DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 26. A avaliação dos estagiários será feita de forma sistemática e contínua e contará com a participação do professor orientador e do supervisor técnico. Parágrafo Único: A avaliação final do estagiário será realizada pelo professor orientador. 7

Art. 27. A avaliação do estágio curricular se dará através da atuação e desempenho do estagiário na instituição concedente, bem como a qualidade do relatório final analisado pelo professor orientador.

Art. 28. O aluno-estagiário deve elaborar seu relatório ao final do estágio e entregá-lo ao professor orientador, pelo menos, dez dias antes do final do período da disciplina de Estágio Supervisionado.

Art. 29. O relatório final obedecerá ao modelo apresentado pela Comissão de Estágio, bem como as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas para trabalhos acadêmicos.

Art. 30. A avaliação final do relatório final deverá considerar os seguintes critérios:

- I. a organização do trabalho;
- II. capacidade de síntese;
- III. clareza da linguagem;
- IV. obediência aos padrões da linguagem científica, e,

V. análise do conteúdo do trabalho. **Art. 31.** O aluno será considerado aprovado na disciplina de Estágio Supervisionado se obtiver no mínimo nota 5,0 (cinco) e frequência de 75 %, por se tratar de disciplina de caráter prático.

SEÇÃO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. Os alunos que já trabalham na área poderão estagiar no seu local de trabalho, desde que a função desempenhada esteja diretamente associada às áreas de formação do secretário e autorizado pelo Conselho do NSE

Art. 33. O aluno proprietário de empresas deverá fornecer fotocópia do contrato social e do cartão do CNPJ.

Art. 34. Estão sujeitos a essas normas todos os alunos do Curso de Graduação em Secretariado Executivo e professores do curso.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Graduação em Secretariado Executivo.

Art. 37. Estas normas entram em vigor nesta data.

Sala das Sessões, 29 de outubro de 2010.
